

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
с. Харьковское

**РЕШЕНИЕ**

25 декабря 2020 г.

№ 43/94

**О внесении изменений и дополнений в решение Земского собрания  
Харьковского поселения от 14.12.2007 года № 8 «А» «Об оплате труда  
работников органов местного самоуправления Харьковского сельского  
поселения»**

В соответствии с Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, распоряжением Губернатора Белгородской области от 30.09.2019 года №766-р, Земское собрание Харьковского сельского поселения **р е ш и л о :**

1. Внести в решение Земского собрания Харьковского поселения от 14.12.2007 года № 8 «А» «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Приложение № 6 к названному решению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.

1.2. Порядок установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему решению.

1.4. Порядок выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Ровеньского района премий по результатам работы, утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению.

1.5. Порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности, утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему решению.

1.6. Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам обслуживающего персонала утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 февраля 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Харьковского сельского поселения Снеговского Ю.И,

**Глава Харьковского сельского поселения**



Приложение № 1  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №6  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

### РАЗМЕРЫ

**должностных окладов, ежемесячных и дополнительных выплат к должностным окладам работников обслуживающего персонала и работников, приравненных к условиям оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Ежемесячные и дополнительные выплаты к должностному окладу		
			ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, %	ежемесячно е денежное поощрение (кол-во должн. окл.)	премии по результатам работы, %
<b>Обслуживающий персонал</b>					
	- экономист-финансист	6536	60-80	12	25

Приложение №2  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №7  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

**Порядок  
установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского  
сельского поселения Ровеньского района ежемесячной надбавки за сложность,  
напряженность и высокие достижения в труде**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района (далее - работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - порядок) определяет правила установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка).

1.2. 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.

**II. Порядок установления надбавки**

2.1. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику индивидуально при его приеме, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах размеров, установленных решением об оплате труда работников администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района.

2.2. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, главой администрации Харьковского сельского поселения вносятся предложения об установлении надбавки работнику в соответствии с установленными в приложении № 1 к настоящему порядку критериями, для установления и выплаты надбавки сверх минимально установленного размера, которые оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.3. Ранее установленный размер надбавки изменяется в пределах установленного диапазона при изменении значений критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему порядку, по мотивированному представлению непосредственного руководителя работника в форме служебной записки о размере устанавливаемой надбавки, содержащей достигнутые работником показатели по

каждому критерию (приложение № 2), но не реже одного раза в три года.

2.4. Распорядительный акт работодателя для работников оформляется администрацией Харьковского сельского поселения, ответственным должностным лицом за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней на основании поступивших служебных записок от главы администрации Харьковского сельского поселения .

Копия распорядительного акта об установлении работникам надбавки направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 1  
к порядку установления обслуживающему  
персоналу администрации Харьковского  
сельского поселения Ровеньского района  
ежемесячной надбавки за сложность,  
напряженность и высокие достижения в труде

**Критерии для установления и выплаты надбавки  
к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие  
достижения в труде для работников администрации Харьковского  
сельского поселения Ровеньского района, замещающих должности  
обслуживающего персонала и работников, приравненных к условиям  
оплаты труда обслуживающего персонала, сверх минимально  
установленного размера**

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Экономист-финансист	60 - 80	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ - 10%. 2. Выполнение сложных, особо важных, и ответственных работ (поручений) - 10%.

Приложение № 2  
к порядку установления обслуживающему  
персоналу администрации Харьковского  
сельского поселения Ровеньского района  
ежемесячной надбавки за сложность,  
напряженность и высокие достижения в труде

Служебная записка  
об установлении работникам, замещающим должности обслуживающего  
персонала, ежемесячной надбавки за сложность,  
напряженность и высокие достижения в труде

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Минимал ьный размер надбавки, %	Критерии для установления надбавки				Итого размер надбавки, %
				наименование критерия	вес, %	наименование критерия	вес, %	

Глава администрации  
Харьковского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Приложение №3  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №8  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

## **Порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района премий по результатам работы**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района (далее - работники), премий по результатам работы (далее - порядок) определяет правила установления и выплаты работникам 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 администрации Харьковского сельского поселения, 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.

1.3. Премирование по результатам работы может быть произведено за счет средств фонда оплаты труда работников и за счет экономии фонда оплаты труда при ее наличии.

### **II. 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 основания выплаты определяются с учетом положений постановления администрации Ровеньского района от 11.06.2015 года №425 «О формировании и

использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

2.3. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение (распоряжения) администрации Ровеньского района о закрытии проекта (проектов), подготавливаемое в соответствии с постановлением администрации Ровеньского района от 01.10.2014 года №796 «Об утверждении положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Ровеньского района».

2.4. На основании указанного распоряжения (распоряжений) в срок до истечения месяца, следующего за кварталом, в котором утверждено указанное распоряжение (распоряжения), готовится проект распорядительного акта о выплате квартальной премии работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

### **III. Порядок выплаты премии за счет фонда оплаты труда работников**

3.1. Размер премии устанавливается при назначении (переводе) работника в соответствии со значениями, утвержденными решением об оплате труда работников администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района, и выплачивается по итогам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий.

3.2. На основании распорядительного акта представителя работодателя размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании пунктов 5.1 - 5.3 раздела V настоящего порядка.

Распорядительный акт представителя работодателя готовится на основании мотивированной служебной записки главы администрации Харьковского сельского поселения о снижении или не выплате премии.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской главы администрации Харьковского сельского поселения о снижении или не выплате премии.

Распорядительный акт работодателя о снижении или не выплате премии работникам оформляется администрацией Харьковского сельского поселения, ответственным должностным лицом за ведение кадрового делопроизводства на основании поступивших в срок до 22 числа отчетного месяца мотивированных служебных записок.

Распорядительные акты о снижении или не выплате премии работникам в течение двух рабочих дней после подписания направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

### **IV. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда органа местного самоуправления**

4.1. Выплата премии осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

4.2. К указанным в пункте 4.1 настоящего раздела премиям относятся:

- годовые премии;
- квартальные премии;
- единовременные премии в связи с юбилейными датами и праздничными днями;
- единовременные премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО);
- единовременные премии в связи с поощрениями Губернатора области либо государственного органа, а также в связи с ведомственными поощрениями и наградами;
- единовременные премии победителям и призерам профессиональных конкурсов.

4.3. Квартальная и годовая премии могут выплачиваться по результатам работы за соответствующий период при наличии экономии фонда оплаты труда работников администрации Харьковского сельского поселения и максимальным размером не ограничиваются.

4.4. Премия выплачивается на основании распорядительного акта главы администрации Харьковского сельского поселения.

4.5. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период (квартал, год), но не менее 2 или 8 месяцев соответственно, квартальная или годовая премии могут быть выплачены пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

4.6. В связи с юбилейными датами работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере до двух должностных окладов.

Юбилейными датами считаются 50 лет, 60 лет (для всех работников) и 55 лет (для женщин) со дня рождения работника.

В связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.7. За безупречную и эффективную трудовую деятельность работникам может выплачиваться единовременная премия в связи с выходом на трудовую пенсию. Премия выплачивается работнику в размере до двух должностных окладов.

4.8. Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться работникам в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) при наличии экономии по фонду оплаты труда работников органов местного самоуправления в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

4.9. В связи с поощрениями в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года № 26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области» работникам выплачивается премия в размере должностного оклада.

4.10. В связи с поощрениями администрации Харьковского сельского поселения, а также ведомственными поощрениями и наградами работникам могут выплачиваться

премии в соответствии с положениями о соответствующих поощрениях.

4.11. Работникам, ставшим победителями и призерами профессиональных конкурсов, могут выплачиваться единовременные премии в размере не более одного должностного оклада.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Снижение работнику размера премии по результатам работы, производимой в соответствии с разделом III 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. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.».

Приложение №4  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №9  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

**Порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов  
местного самоуправления Ровеньского района для выплаты ежемесячного  
денежного поощрения, основанной на достижении показателей  
результативности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района (далее - работники), для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности (далее - порядок) определяет примерные правила оценки деятельности работников для установления ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера ЕДП и фактически отработанного времени в календарном месяце.

Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно таблице учета рабочего времени.

**II. Оценка результативности профессиональной  
служебной деятельности работников**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее - оценка результативности), производится по пяти основным показателям согласно приложению к порядку: 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 работника по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения исходя из сопоставления фактически достигнутых

результатов с критериями оценки.

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;

- доля закрытых задач, отображенных в системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», 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) 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.

### **III. Порядок выплаты ЕДП работникам**

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает работникам ЕДП в соответствии с занимаемой должностью в установленном в соответствии с решением Совета депутатов Ровеньского района от 26.11.2007 года №294 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Ровеньского района» размере.

ЕДП выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который оно начислено.

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности работников, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется распорядительным актом представителя работодателя.

3.3. Распорядительный акт представителя работодателя о снижении ЕДП для работников оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором замещает должность работник.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

3.4. Служебная записка руководителя структурного подразделения о снижении ЕДП представляется в структурное подразделение, ответственному должностному лицу за ведение кадрового делопроизводства в срок до 22 числа отчетного месяца.

Структурное подразделение, ответственное должностное лицо за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней готовит проект распорядительного акта представителя работодателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для выплаты ЕДП.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение  
к порядку оценки деятельности  
обслуживающего персонала  
администрации Харьковского  
сельского поселения Ровеньского  
района для выплаты ежемесячного  
денежного поощрения, основанной на  
достижении показателей результативности

**Показатели результативности профессиональной служебной  
деятельности работников, замещающих должности обслуживающего персонала**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
ПР1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено не менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
ПР2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
ПР3	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции и административны х регламентов (в том числе	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

	нарушений трудовой дисциплины)			
ПР5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

Приложение №5  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №10  
к решению Земского собрания  
Харьковского сельского поселения  
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

## **Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам обслуживающего персонала**

### **I. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

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

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

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления и соответствующего правового акта представителя нанимателя.

1.4. На основании письменного заявления единовременная выплата при предоставлении оплачиваемого отпуска может выплачиваться ежемесячно компенсацией в размере 1/12 принятого размера выплат.

Вновь принятому сотруднику единовременную выплату при уходе в отпуск производить пропорционально отработанному времени.

### **II. Порядок выплаты материальной помощи**

2.1. На основании письменного заявления и по решению представителя нанимателя за счет экономии по фонду оплаты труда муниципального органа 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 до трех должностных окладов.

В случае смерти 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 до трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления при предъявлении

подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка, регистрации брака при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.