# **БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

#### ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

#### МЕЛИХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

#### РЕШЕНИЕ

**Мелихово**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | **25** | **»** | **декабря** | **2019 г.** | **№** | **77/1** |

**Об оплате труда муниципальных служащих**

**в администрации Мелиховского сельского поселения**

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в соответствии с решением Муниципального совета Корочанского района от 30 октября 2019 года № Р/151-12-3 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Корочанского района от 24 июня 2015 года № Р/171-21-2 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район», с Уставом земского собрания Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области и Регламентом земского собрания Мелиховского сельского поселения, земское собрание Мелиховского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить с 1 января 2020 года структуру ежемесячного денежного вознаграждения главы администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (приложение №1).

2. Установить с 1 января 2020 года размер должностного оклада муниципального служащего и размер ежемесячной надбавки за классный чин, выплачиваемой муниципальному служащему в администрации Мелиховского сельского поселения (приложение №2).

3. Считать утратившим силу решение земского собрания Мелиховского сельского поселения от 06.11.2019 года №60 «Об оплате труда муниципальных служащих в администрации Мелиховского сельского поселения» с 1 января 2020 года.

4. Утвердить прилагаемые в новой редакции:

- Порядок установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение №3);

- Порядок выплаты муниципальному служащему ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий (приложение №4).

5. Настоящее решение обнародовать в порядке, определенном Уставом Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

**Глава Мелиховского**

**сельского поселения В.В. Березкин**

**Приложение № 1**

**к решению земского собрания Мелиховского сельского поселения**

**от 25 декабря 2019 года № 77/1**

**Структура**

**ежемесячного денежного вознаграждения главы администраций**

**Мелиховского сельского поселения муниципального района**

**«Корочанский район» Белгородской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Оклад**  **денежного вознаграждения** | **Надбавки** | |
| **За особые условия исполнения полномочий (количество должностных окладов)** | **Ежемесячная денежная премия (количество должностных окладов)** |
| Глава администрации сельского поселения  (население от 3 001 до 4 000 человек) | 14 477 | 1 | 2 |

**Приложение № 2**

**к решению земского собрания Мелиховского сельского поселения**

**от 25 декабря 2019 года № 77/1**

**Размеры**

**должностного оклада муниципального служащего и ежемесячных надбавок и за классный чин, выплачиваемых муниципальному служащему в администрации Мелиховского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности муниципальной службы** | **Должностной оклад**  **(ежемесячное**  **денежное**  **вознаграждение),**  **руб** | **Ежемесячная надбавка за классный чин, руб**  **(1 класс, 31%)** | **Ежемесячное**  **денежное**  **поощрение**  **(количество**  **должностных окладов)** |
| Заместитель главы администрации сельского поселения | 10300 | 3580 | 1 |

**Приложение № 3**

**к решению земского собрания Мелиховского сельского поселения**

**от 25 декабря 2019 года № 77/1**

**Порядок**

**установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет общие примерные правила установления муниципальному служащему в администрации сельского поселения (далее – муниципальный служащий) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания муниципального служащего, выплачиваемой в целях повышения его заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Под особыми условиями муниципальной службы понимается совокупность должностных прав и обязанностей, ответственности муниципального служащего, строгого соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

1.4. Особые условия муниципальной службы определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность работы – исполнение сложных профессиональных задач, высокий уровень компетентности, наличие специальных знаний, навыков и умений, в т.ч. в области информационно-коммуникационных технологий, для исполнения должностных обязанностей, высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении, дополнительная ответственность за принятие управленческих решений;

- напряженность работы – большой объем работы, интенсивность ее выполнения с соблюдением установленных сроков и высоким качеством исполнения, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, оперативность принятия решений;

- специальный режим работы – исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выполнение дополнительных (помимо указанных в должностной инструкции) обязанностей или исполнение обязанностей временно отсутствующих служащих администрации сельского поселения, командировки, выполнение служебных обязанностей вне рабочего места или в условиях, отличающихся от нормальных, участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, образованных в органе местного самоуправления;

- наличие высоких достижений в работе – качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, принятие правильных самостоятельных решений при исполнении обязанностей, квалифицированное и компетентное выполнение заданий.

В целях установления ежемесячной надбавки определяется соответствие деятельности муниципального служащего установленным критериям (приложение №1 к настоящему Порядку).

1.5. Надбавка устанавливается муниципальному служащему в следующих размерах:

По главной группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада.

1.6. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

Минимальный размер надбавки устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы – и другим, в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципальному служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей.

**2. Порядок установления (изменения) надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу;

б) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы района (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

в) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам комплексной оценки уровней выраженности профессиональных компетенций, включенной в профиль компетенций соответствующей должности муниципальной службы, утвержденных нормативно – правовым актом органа местного самоуправления района (далее – комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющихся у него компетенций стал значительно выше либо им приобретены необходимые компетенции). Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для изменения размера надбавки по истечении не менее трех месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подается работнику по кадровым вопросам в администрации сельского поселения.

Предложения о размере надбавки муниципальному служащему оформляются в форме служебной записки согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.2. В случае, указанном в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1 настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры комплексной оценки, которую инициирует работник по кадровым вопросам в администрации сельского поселения по факту назначения на должность.

В случае перевода муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы района надбавка сохраняется в установленном ранее размере до окончания комплексной оценки и подготовки заключения по ней.

В случае если комплексная оценка муниципального служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована работником по кадровым вопросам в администрации сельского поселения не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. По результатам комплексной оценки муниципального служащего, определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащейся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы, формируется карта компетенций.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

ОРН=РН+РУ

ОРН – общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

РН – минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ – размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы и отраженному в карте компетенций.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей муниципальной службы определяется представителем нанимателя на основании результатов комплексной оценки и в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню | Размер увеличения надбавки (РУ), % |
| Главная группа должностей | |
| менее 50% | 0 |
| 51-60% | 10 |
| 61-70% | 10 |
| 71-80% | 15 |
| 81-90% | 20 |
| 91-100% | 30 |

2.5. Работник по кадровым вопросам в администрации сельского поселения на основании произведенных расчетов составляет аналитическую записку об установлении (изменении) надбавки по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, на основании которой в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Копия правового акта представителя нанимателя об установлении муниципальному служащему надбавки направляется в бухгалтерию для начисления и выплаты надбавки.

2.6. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится с даты подписания представителем нанимателя соответствующего правового акта.

В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора либо его перевода на иную должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур начисление установленной на основании заключения по результатам комплексной оценки надбавки производится с даты назначения муниципального служащего на должность.

**3. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется представителем нанимателя.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы несет служба бухгалтерии органа местного самоуправления.

**Приложение №1**

**к порядку установления**

**муниципальному служащему**

**ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу**

**за особые условия**

**муниципальной службы**

**Критерии**

**для установления муниципальному служащему надбавки**

**к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Размер должностной надбавки  (в % к должностному окладу) | | | Критерии | Весовое значение |
| минимум | максимум | интервал |
| Главные | 90 | 120 | 30 | Творчество и инновации (внедрение усовершенствований и новых методов работы) |  |
| Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение в соответствии с ежегодными нормативами и другое | 10 |
| Использование информационных коммуникационных технологий | 10 |
| Итого: | | | | | 30 |

**Приложение №2**

**к порядку установления**

**муниципальному служащему**

**ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу**

**за особые условия**

**муниципальной службы**

**Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Минимальный  размер надбавки, % | Количество  компетенций,  имеющих  требуемый  уровень | Количество  компетенций,  соответствующих  требуемому  уровню или  превышающих  его | Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню  (7/6\*100).% | Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций гражданского служащего, % | Итоговый размер надбавки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя кадровой службы И. Фамилия

**Приложение №3**

**к порядку установления**

**муниципальному служащему**

**ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу**

**за особые условия**

**муниципальной службы**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**об установлении муниципальному служащему администрации Мелиховского сельского поселения**

**ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Критерии для установления надбавки | | | | | | Итого  размер  надбавки, % |
| наименование | вес, % | наименование | вес, % | наименование | вес, % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность, подпись, расшифровка подписи

**Приложение № 4**

**к решению земского собрания Мелиховского сельского поселения**

**от 25 декабря 2019 года № 77/1**

**Порядок**

**выплаты муниципальному служащему ежеквартальной премии**

**за выполнение особо важных и сложных заданий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выплаты муниципальному служащему ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий в зависимости от количества и качества выполнения им особо важных и сложных заданий (далее – Порядок) устанавливает общие правила выплаты ежеквартальной премии муниципальному служащему за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия).

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности муниципального служащего в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления.

1.3. Особо важные и сложные задания (далее – задания) подразделяются на два типа:

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Программой социально-экономического развития, Программным бюджетом, стратегией социально-экономического развития муниципального района «Корочанский район» до 2025 года;

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

- мероприятия, закрепленные в протоколах поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации муниципального района «Корочанский район», главы администрации сельского поселения;

- мероприятия, повлекшие существенное снижение затрат бюджета сельского поселения или увеличение доходной части бюджета сельского поселения, давшие значительный экономический эффект;

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

- участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета муниципального района, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления муниципального района;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведение мероприятий федерального, областного либо районного значения или масштаба;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития сельского поселения проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие сельского поселения, результативную деятельность органов местного самоуправления сельского поселения и повышение эффективности муниципального управления;

- осуществление функций наставничества.

1.4. Руководитель администрации 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.

Задание типа «проекты» включаются в названные перечни:

- для муниципального служащего, являющегося руководителем или куратором проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта;

- для муниципального служащего, не являющегося руководителем или куратором проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за муниципальным служащим, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 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. Муниципальному служащему, получившему дисциплинарное взыскание в отчетном квартале, премич не выплачивается.

1.6. размер премирования муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий в год не должен превышать:

- для ежеквартального премирования по заданиям типа «проекты» - 30 процентов годового фонда премирования муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – фонд ОВСЗ);

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

Оставшаяся часть фонда ОВСЗ распределяется в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Корочанский район» от 14.08.2012 года №333-р «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

1.7. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты» в части абзаца 2 пункта 1.6 настоящего Положения по решению руководителя органа местного самоуправления средства могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

**2. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «проекты»**

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

2.1. Квартальное премирование.

2.1.1. Квартальное премирование муниципального служащего осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

- муниципальный служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении мероприятий хотя бы одного проекта;

- работы проекта, выполненные муниципальным служащим 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);

- муниципальный служащий не является руководителем или куратором реализуемого проекта;

- в течение квартала все контрольные точки, закрепленные за муниципальным служащим, закрыты в установленный планом управления проекта срок.

Руководитель проекта подлежит ежеквартальному премированию в случае, если кроме общего руководства проектом он является исполнителем работ, отраженных в календарном плане-графике проекта.

Размер квартального премирования за одну роль в одном проекте составляет:  
Ппр.= 0,242хМФЗ:Чпр

Ппр. – расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ – должностной оклад муниципальных служащих;

Чпр. – количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах муниципальными служащими.

При этом показатель Ппр в органа местного самоуправления Корочанского района не должен превышать соответствующий показатель в целом по району.

Расчет показателя Ппр производится отделом координации проектной деятельности комитета экономического развития администрации района не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации района на полугодие, следующее за отчетным периодом.

Итоговая сумма квартальной премии для одного муниципального служащего за выполнение заданий типа 2проекты» исчисляется по следующей формуле:

Ипр= Ппрх (k1 хPi+k2 хRi+k3хQi).

Ипр – итоговый размер квартального премирования одного гражданского служащего;

Ппр – расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному гражданскому служащему за выполняемую роль в одном проекте;

k1 k2 k3 – коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении №2 к настоящему Примерному порядку

Pi – количество проектов, в которых гражданский служащий является администратором проекта;

Ri – количество проектов, в которых гражданский служащий является членом рабочей группы проекта;

Qi – количество проектов, в которых гражданский служащий является оператором мониторинга проекта.

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

Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствует требованиям, изложенным во втором – пятом абзацах подпункта 2.1.1, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает отдел координации проектной деятельности комитета экономического развития администрации муниципального района «Корочанский район» в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район», утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Корочанский район» от 01.06.2015 года №184-р.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в структурное подразделение администрации сельского поселения, осуществляющее подготовку отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» и правового акта о выплате премий муниципальному служащему.

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. 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 распоряжения администрации муниципального района «Корочанский район» от 20 мая 2015 года №167-р «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденным на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Корочанский район» от 14 августа 2012 года №333-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 муниципального района «Корочанский район», подготавливаемое не реже одного раза в полугодие в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Корочанский район» от 20.05.2015 года №167-р «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

На основании указанного распоряжения администрации муниципального района «Корочанский район» в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовится правовой акт о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

**3. Порядок и основания для выплаты премий муниципальному служащему за выполнение заданий тина «мероприятия»**

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал, зависит от количества, качества и сроков выполнения муниципальным служащим соответствующих особо важных и сложных заданий.

Премии за выполнение заданий типа «мероприятия» устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого-третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников не может превышать 40 процентов от должностного оклада замещаемой им должности муниципальной службы.

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» производится на основе составления квартальных отчетов оценки выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в службу, осуществляющую подготовку правового акта о выплате премий муниципальным служащим.

Правовой акт для выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» оформляется в порядке, предусмотренном четвертым абзацем подпункта 2.1.2. пункта 2.1. раздела II настоящего Порядка.

**4. Особенности выплаты квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

4.1. В отношении работника, осуществляющего функции делопроизводства, правового, мобилизационно обслуживания органов местного самоуправления сельского поселения (далее – отдельный муниципальный служащий), при расчете и выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяются положения настоящего раздела.

4.2. Отдельному муниципальному служащему премия выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3. раздела 1 настоящего Порядка. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от оклада денежного содержания муниципального служащего.

**5. Заключительные положения**

51. Решение представителя нанимателя о выплате премий муниципальному служащему может быть принято в пределах средств фонда отплаты труда муниципального служащего.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет:

- служба по бухгалтерскому учету.

**Приложение №1**

**к Порядку выплаты муниципальному**

**служащему ежеквартальной премии**

**за выполнение особо важных**

**и сложных заданий**

**Перечень особо важных и сложных заданий**

**администрации Мелихловского сельскеого поселения**

**на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года**

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

**Приложение №2**

**к Порядку выплаты муниципальному**

**служащему ежеквартальной премии**

**за выполнение особо важных**

**и сложных заданий**

**Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальным служащим особо важных и сложных заданий типа «проекты»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Наименова-ние реализуе-мого проекта** | **Замещае-мая должность** | Поправоч-ный коэффи-циент | **Количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах муниципальным служащим, соответствую-щими критериями** | **Итого-вая сумма премии** |
|  |  |  | Администратор | 1 |  |  |
|  |  |  | Член рабочей группы | 1 |  |  |
|  |  |  | Оператор мониторинга проекта | 0,15 |  |  |
| **Итого по работнику** | | | | | |  |
| **Всего по органу власти** | | | | | |  |

**Наименование должности**

**руководителя И.Фамилия**

**Приложение №3**

**к Порядку выплаты муниципальному**

**служащему ежеквартальной премии**

**за выполнение особо важных и сложных**

**заданий**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**О выплате ежеквартальной премии**

**муниципальному служащему за выполнение**

**особо важных и сложных заданий**

В соответствии с решением Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 09.09.2015 года № Р/184-23-2 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Корочанского района от 24.06.2015 года №Р/171-21-2 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район», Положением о порядке выплаты муниципальному служащему ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения им особо важных си сложных заданий, утвержденным решением земского собрания Мелиховского сельского поселения от25.12.2019 года № 77/1 «Об оплате труда муниципальных служащих в администрации Мелиховского сельского поселения»:

1. Выплатить муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, Ф.И.О. муниципального служащего) за \_\_\_\_\_ квартала 20\_\_\_ года премию за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)** |
|  |  |  |  |

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Размер премии (в % ль размера должностного оклада)** |
|  |  |  |  |

**Наименование должности**

**руководителя И. Фамилия**

**Приложение №4**

**к Порядку выплаты муниципальному**

**служащему ежеквартальной премии**

**за выполнение особо важных**

**и сложных заданий**

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий типа «мероприятия»**

**для выплаты премии за их выполнение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Премия за мероприятия,**  **осуществляемые вне проектного управления** | | **Размер квартальной премии, в % от должностного оклада** |
| **Наименование мероприятий** | **Документ, подтверждающий исполнение мероприятий** |
|  |  |  |  |  |  |

**Наименование должности руководителя И. Фамилия**