РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

 Тридцатая сессия второго созыва

## **Р Е Ш Е Н И Е**

30 июня 2016 г. № 320

**Об утверждении положения об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чернянского района**

 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», Муниципальный совет Чернянского района

**решил**:

1. Установить с 1 июля 2016 года структуру денежного содержания лиц, замещающих должности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Чернянского района, состоящего из:

- должностного оклада;

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

- ежемесячной надбавка 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 формирования фонда оплаты труда работникам обслуживающего персонала органов местного самоуправления Чернянского района 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 Чернянского района 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, занимающего должности в органах местного самоуправления Чернянского района, 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. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети Интернет в подразделе «Решения» раздела «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.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 01.07.2016 г.

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по экономическому развитию, бюджету, муниципальной собственности и ЖКХ и руководителя аппарата администрации Чернянского района.

**Председатель Муниципального совета**

**Чернянского района С.Б.Елфимова**

Приложение 1

к решению Муниципального совета Чернянского района

от 30.06.2016 г. № 320

**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. | Бухгалтер-финансист управления финансов и бюджетной политики администрации района | 6888 |
| 2. | Главный специалист – главный бухгалтер управления имущественных и земельных отношений администрации района | 6888 |
| 3. | Главный специалист – контролёр-ревизор управления финансов и бюджетной политики администрации района | 6888 |
| 4. | Заместитель начальника отдела – главный специалист управления финансов и бюджетной политики администрации района | 6888 |
| 5. | Заместитель начальника отдела управления финансов и бюджетной политики администрации района | 6888 |
| 6. | Начальник отдела администрации района | 6888 |
| 7. | Начальник отдела в администрациях городского и сельских поселений | 6888 |
| 8. | Бухгалтер-финансист управления образования администрации района | 5736 |
| 9. | Главный специалист отдела управления финансов и бюджетной политики администрации района | 5736 |
| 10. | Заместитель начальника отдела в структурных подразделениях администрации района | 5736 |
| 11. | Консультант отдела управления финансов и бюджетной политики администрации района | 5736 |
| 12. | Консультант управления финансов и бюджетной политики администрации района | 5736 |
| 13. | Начальник подотдела администрации сельского поселения | 5736 |
| 14. | Архитектор администрации района | 4921 |
| 15. | Бухгалтер по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения в составе управления, отдела администрации района, администраций городского и сельских поселений | 4921 |
| 16. | Ведущий консультант по вопросам, связанным с деятельностью управления финансов и бюджетной политики администрации района | 4921 |
| 17. | Главный специалист администраций городского и сельских поселений  | 4921 |
| 18. | Инженер администрации района | 4921 |
| 19. | Инспектор по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения в составе управления, отдела администрации района, администраций городского и сельских поселений | 4921 |
| 20. | Комендант структурного подразделения в составе управления, отдела администрации района, администраций городского и сельских поселений | 4921 |
| 21. | Консультант по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения в составе управления, отдела администрации района, администраций городского и сельских поселений | 4921 |
| 22. | Референт главы администрации района | 4921 |
| 23. | Юрист, юрист-консультант по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения в составе управления, отдела администрации района, администраций городского и сельских поселений | 4921 |
| 24. | Ведущий консультант по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения в составе управления, отдела администрации района, администраций городского и сельских поселений | 3935 |
| 25. | Ведущий специалист администраций городского и сельских поселений | 3935 |
| 26. | Заведующий хозяйством в составе управления, отдела администрации района, администрации городского поселения | 3935 |
| 27. | Секретарь приемной главы администрации района | 3935 |
| 28. | Секретарь администрации района, управления сельского хозяйства и природопользования | 3445 |

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

Приложение 2

к решению Муниципального

совета Чернянского района

от 30.06.2016 г. № 320

**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 органов местного самоуправления Чернянского района 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 на основании представленных служебных записок.

**Раздел 3. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением 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 отдел учета и бухгалтерской отчетности администрации Чернянского района, а также главные бухгалтера структурных подразделений и администраций городского и сельских поселений.

3.3. Ответственность за соблюдение правил выплаты премии в самостоятельных структурных подразделениях администрации Чернянского района определяют руководители структурных подразделений.

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

Приложение 3

к решению Муниципального совета Чернянского района

от 30.06.2016 г. № 320

**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 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 Чернянского района, и выплачивается ежеквартально по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели.

1.3. Особо важные и сложные задания (далее - 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 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 пользу органа местного самоуправления Чернянского района;
* Осуществление функций наставничества;
* Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий областного и районного 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. Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского района ежеквартально, в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала, утверждают перечни особо важных и сложных заданий соответствующих органов 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 структурных подразделений разрабатывается органом местного самоуправления Чернянского района с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего Порядка и утверждается решением Муниципального совета Чернянского района.

1.7. Работникам обслуживающего персонала органов местного самоуправления Чернянского района, 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 Чернянского района 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:

$Ппр.=0,242х\frac{МФЗ}{Чпр}$**,**

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 структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского района, администраций городского и сельских поселений (рассчитывается как сумма должностных окладов работников обслуживающего персонала согласно утвержденному штатному расписанию);

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

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

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

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

Ипр. = Ппр. х( k 1 x 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 руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского района, главы администраций городского и сельского поселений, согласовывают 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».

Главы администраций городского и сельских поселений, руководители структурных подразделений (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 органов местного самоуправления Чернянского района 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 органов местного самоуправления Чернянского района 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 руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского района, администраций городского и сельских поселений 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 органах местного самоуправления Чернянского района, 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 Чернянского района о выплате премий работникам обслуживающего персонала может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда работников обслуживающего персонала соответствующих структурных подразделений, администраций городского и сельских поселений Чернянского района.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет лично руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского района.

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

Приложение 1

к Порядку выплаты работникам

обслуживающего персонала

квартальной премии в

зависимости от количества и

качества выполнения ими

особо важных и сложных заданий

**Перечень**

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

 (наименование структурного подразделения)

за \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

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

Наименование должности руководителя

структурного подразделения И.О.Фамилия

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

Приложение 2

к Порядку выплаты работникам

обслуживающего персонала

квартальной премии в

зависимости от количества и

качества выполнения ими

особо важных и сложных заданий

Сводный отчет

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 И.О.Фамилия**

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