

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

От июля 2015 года №

п. Печенга

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга, осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 7 постановления Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП, с учетом применения «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 протокол №11,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить «Положение об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга, осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих» (далее – Положение), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу Постановление администрации от 03.12.2014г. №198 «Обоплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих**».**

3.Рекомендовать муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр муниципального образования городское поселение Печенга» и муниципальному казенному предприятию «Жилищное хозяйство» использовать данное Положение в работе.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет своё действие на правоотношения возникшие с 01.06.2015г.

5.Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Печенга Быстрова А.Н.

**И.о. главы администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга А.Н. Быстров**

Начальник отдела ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Патшин

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. Гуцал

Зам. главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Быстров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Печенга  от \_\_ июля 2015 года №\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.02.2015 №79 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений (положений) об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», и иными нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует условия оплаты труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга (далее – Администрация) по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее – работники).

1.3. Положение предусматривает, введение системы оплаты труда работников на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПГК), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4.Наименование должностей работников и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5.Работникам Администрации в случаях, установленных настоящим Положением, устанавливается выплата единовременной материальной помощи.

1.6.Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

-оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по ПКГ;

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

1.7.При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новой системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.8. Условия оплаты труда работников определяются настоящим Положением, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, учитывающим требования к уровню профессиональной подготовки и уровню квалификации.

**2.МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**

2.1.Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, утвержденные Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 06.08.2007 №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руб |
|  | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих |  |
| **1.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** |  |
| 1.1. | **1 квалификационный уровень**  *Инспектор ВУС* | 3 165,00 |
| **2.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** |  |
| 2.1. | **1 квалификационный уровень**  *Инспектор по кадрам* | 9 500,00 |
| **3.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** |  |
| 3.1. | **1 квалификационный уровень**  *Юрисконсульт* | 10 065,00 |
| 3.2 | **2 квалификационный уровень**  *Юрисконсульт* (по которому устанавливаться II внутри должностная категория) | 10 568,25 |
| 3.3 | **3 квалификационный уровень**  *Юрисконсульт*  (по которому устанавливаться I внутри должностная категория) | 11 071,50 |
| **4.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** |  |
| 4.1. | **1 квалификационный уровень**  Начальник юридического отдела | 13 000,00 |

**3.ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. К выплатам компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленных Постановлением, относятся:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в условиях ненормированного рабочего дня при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2.Размеры и условия установления выплат компенсационного характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, указанные в пункте 3.1. устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области и пунктами 3.3 – 3.9 настоящего Положения.

3.3. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 12 процентов должностного оклада.

3.4.Выплаты компенсационного характера за работу в ночное время работникам учреждения, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права, в размере 40 процентов от часовой ставки,оклада (должностного оклада) или часовой ставке за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов), определенной из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.5.Надбавка за работу с документами, составляющими государственную тайну, устанавливается до 10 процентов минимального оклада.

3.6.Выплаты компенсационного характера и их размер работникам Администрации за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в размере до 50 процентов минимального оклада, кроме начальника отдела.

3.7.Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам Администрации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (если произведена в законном порядке запись в книге учета рабочего времени). В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. В случаях, определенным законодательством Российской Федерации и Мурманской области, к заработной плате работников Администрации устанавливаются районный коэффициент в размере 1,5, процентная надбавка к заработной плате в размере до 80% за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размер процентной надбавки к заработной плате определяется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области.

3.9.Работникам, для которых не соблюдается нормальная ежедневная, еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один календарный месяц, продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать установленного числа рабочих часов в календарном месяце.

**4.ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

4.1.Единовременная материальная помощь работникам Администрации, оказывается по решению руководителя Администрации в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

4.2.Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 4.1 настоящего раздела.

4.3.Выплата единовременной материальной помощи работникам администрации производится на основании распоряжения руководителя администрации с учетом положений настоящего раздела.

4.4. Единовременная материальная помощь к отпуску выплачивается в размере одного должностного оклада без учета районного коэффициента и северной надбавки, не учитывается при исчислении средней заработной платы. Оказание материальной помощи в размере должностного оклада установленного на момент осуществления данной выплаты, один раз в год (1 января – 31 декабря). При разделении ежегодного отпуска в установленном порядке на части, оказание материальной помощи может производиться один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года. Право возникает на предоставление данной выплаты после истечения шести месяцев непрерывной работы в рабочем периоде, за который предоставляется часть очередного отпуска.

**5.ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1.Виды, условия, размеры и Порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Администрации (далее - Порядок) разработаны в целях усиления заинтересованности работников администрации в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности и направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем и работниками в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Администрации.

5.3. Работникам администрации в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (далее – выплаты):

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты по итогам работы за год;

-персональные выплаты.

-выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

5.4.Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда».

5.5.Виды выплат, размеры и условия их установления работникам Администрации, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации, определяются пунктами 5.8- 5.12 настоящего Положения.

Руководитель Администрации имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников Администрации, определенные пунктами 5.8 – 5.12 настоящего Положения, с учетом специфики деятельности Администрации.

5.6.При установлении стимулирующих выплат, за исключением персональных выплат, применяется балльная система оценки труда работников.

5.7. Выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливаются ежемесячно по итогам работы за отчетный месяц и выплачиваются ежемесячно, за исключением выплат за интенсивность и высокие результаты работы, которые выплачиваются один раз в квартал.

5.8. Размер выплаты стимулирующего характера, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1 балла \* Бi.,

где:

С – размер выплаты стимулирующего характера, осуществляемой конкретному работнику администрации в плановом периоде;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров выплат стимулирующего характера на период; рассчитывается как 1 процент от должностного оклада;

Бi  – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника администрации, исчисленное в суммовом выражении по показателям критериев оценки за отчетный период;

5.9. Объем средств (30 процентов от фонда оплаты труда) на выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливается в начале финансового года и корректируется ежеквартально (ежемесячно) на квартал (месяц), следующий за кварталом (месяцем), в котором производилась оценка работы в баллах в следующих размерах:

25 процента - на выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

23 процента - на выплаты за качество выполняемых работ;

25 процентов - на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

27 процентов - на выплаты по итогам работы за год.

Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но, не направленный на выплаты стимулирующего характера работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

5.10. По решению руководителя Администрации работникам устанавливаются выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по итогам работы за месяц и выплачиваются ежемесячно с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением №1 к настоящему положению.

5.11. По решению руководителя Администрации работникам устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц и выплачиваются ежемесячно с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

5.12. Работникам Администрации устанавливаются следующие персональные выплаты:

5.12.1 Персональные выплаты работникам администрации за опыт работы устанавливаются по решению руководителя Администрации на срок не более одного года с применением следующих критериев:

- опыта (продолжительности) непрерывной работы;

-уровня квалификации, профессионального мастерства.

При этом руководитель Администрации имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять критерии оценки опыта работы.

5.12.2 Персональные выплаты работникам учреждения за опыт (продолжительность) непрерывной работы выплачиваются ежемесячно с применением критериев в следующих размерах:

5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам администрации за опыт (стаж) работы от 1 до 3 лет;

10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы от 3 до 5 лет;

15% оклада (должностного оклада) ставки заработной платы от 5 до 10 лет;

20% оклада (должностного оклада) ставки заработной платы от 10 до 15 лет;

30% оклада (должностного оклада) ставки заработной платы свыше 15 лет.

5.12.3 Персональные выплаты работникам администрации за уровень квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы устанавливаются отдельным работникам по решению руководителя Администрации на срок до 1 года с учетом уровня квалификации (профессионального мастерства); повышения квалификации.

К выплатам по итогам работы (за месяц, квартал, год) не представляются работники, имеющие дисциплинарные взыскания в учетном периоде (месяц, квартал, год), а также уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Общий размер персональной выплаты за опыт работы определяется путем суммирования вышеперечисленных выплат и не может превышать 1 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы для работников Администрации.

5.13.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за квартал осуществляются по решению руководителя Администрации и выплачиваются один раз в квартал с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

5.14. Работникам администрации по решению руководителя Администрации устанавливаются и выплачиваются выплаты по итогам работы за год с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.

При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время фактически отработанное в течение года (не менее 6 месяцев), а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности Администрации.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год работникам Администрации, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства выплачиваются только по основной должности (работе).

**6.ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА ОПЫТ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ**

6.1.В общий стаж работы, дающий право на установление персональной выплаты за опыт работы, включаются периоды работы в только в Администрации.

6.2. В стаж работы, дающий право на установление работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке) за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, могут включаться иные периоды работы.

6.3.В стаж работы включается период работы - время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**7. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Фонд оплаты труда работников Администрации формируется на календарный год раздельно, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

7.1.1. Фонд оплаты труда на год:

- гарантированные выплаты должностных окладов – 12 должностных окладов;

- выплаты компенсационного характера – 19 должностных окладов;

- выплаты стимулирующего характера – 13 должностных окладов.

7.2. Фонд оплаты труда ежегодно индексируется в соответствии с постановлением Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга на очередной финансовый год.

7.3.При формировании фонда оплаты труда доля средств на выплаты стимулирующего характера предусматривается в объеме не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований местного бюджета.

7.4. При формировании объема средств местного бюджета на оплату труда работников Администрации, предусматриваются средства:

1) на выплату районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

2)на иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Положению об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих |

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ) РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (КВАРТАЛ, МЕСЯЦ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Квалификационный уровень | Критерий оценки показателя | | Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера | |
| Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) должностей работников | | | | | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в процессе деятельности, проявление систематической творческой активности | 1 квалификационный уровень  (инспектор ВУС) | Обеспечение порядка ведения в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами. | 15 | | |
| Обеспечение сохранности деловых бумаг, соблюдение сроков; профессиональное мастерство | 10 | | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в рабочий процесс, | 1 квалификационный уровень  (инспектор по кадрам) | высокая трудоспособность; ориентация на поиск необходимой информации; хорошие коммуникативные навыки; открытость к контактам; высокая адаптивность в новой среде | 15 | | |
| отсутствие ошибок в кадровых документах; выполнение установленного объема работы; соответствие срокам обработки кадровой информации | 10 | | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства документов и предоставление информации в установленные сроки. | 1 квалификационный уровень  (Юрисконсульт) | Качественная подготовка юридических документов (без замечаний) (договоров, исков, возражений), количество выданных заключений по результатам актикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;  Реализация запланированных мероприятий в полном объеме (без замечаний), | | | 15 |
|  |  | Качественная подготовка юридических документов (с замечаниями (не свыше 2) (договоров, исков, возражений), количество выданных заключений по результатам актикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;  Реализация запланированных мероприятий в полном объеме (с замечаниями (свыше 2), | | | 10 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | | | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства документов и предоставление информации в установленные сроки. | 1 квалификационный уровень  (Начальник юридического отдела) | - Количество истребованных долгов,  - количество проводимых проверок,  - представления интересов организации в судах и контрольно-надзорных органах  - мониторинга законодательных актов Российской Федерации, а также актов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | | | 15 |
| - рассмотрение жалоб и заявлений  - граждан организаций. взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями | | | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Положению об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих |

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ) ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (КВАРТАЛ, МЕСЯЦ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Квалификационный уровень | Критерий оценки показателя | | Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера | |
| Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) должностей работников | | | | | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | | | |
| Соблюдение качества выполняемых работ | 1 квалификационный уровень  (инспектор ВУС) | Обеспечение порядка ведения в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами. | 5 | | |
| Отсутствие замечаний | 5 | | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | | | |
| Соблюдение качества выполняемых работ | 1 квалификационный уровень  (инспектор по кадрам) | Отсутствие жалоб и замечаний Главы администрации | 5 | | |
| отсутствие ошибок в кадровых документах; | 5 | | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | | | |
| Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров, локальных нормативных актов и других документов | 1 квалификационный уровень  (Юрисконсульт) | Отсутствие представлений, предписаний и иных несоответствий. | | | 5 |
|  | Отсутствие жалоб от работников администрации на качество консультирования работников по правовым вопросам | | | 5 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | | | | |
| консультирование должностных лиц и работников Администрации по юридическим вопросам, правовое обеспечение деятельности организации и отстаивание ее законных прав и интересов | 1 квалификационный уровень  (Начальник юридического отдела) | - отсутствие жалоб со стороны работников Администрации; | | | 5 |
| - количество выявленных несоответствий локальных нормативных актов в Администрации.  - количество опротестованных актов . | | | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к Положению об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих |

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИИ ОЦЕНКИ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (КВАРТАЛ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Критерии оценки показателя | Предельное количество баллов для установления работнику выплат за интенсивность и высокие результаты работы |
| 1.Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части выполнения должностных обязанностей | Обеспечение результатов работы на высоком уровне, с единичными замечаниями (не более 2) по итогам работы за квартал | 50 |
| 2.Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса администрации; участие в реализации долгосрочных целевых программ. | Проведение на высоком уровне одного или более мероприятий, направленных на повышение статуса администрации; обеспечение реализации мероприятий на уровне не ниже 95%. | 10 |
| 3.За долголетнюю, плодотворную работу; в связи с юбилейной датой (50, 55 лет женщины и 60,65 лет мужчины, женщины); в связи с присвоением почетного звания, установленного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Мурманской области; награждением государственной или правительственной наградой Российской Федерации или Мурманской области, установленной соответствующими правовыми актами Российской Федерации или Мурманской области, почетной грамотой главы городского поселения Печенга или Администрации |  | 100 |

-количество баллов по пунктам 1, 2 условно приравнивается к предельному количеству баллов (по важности и качеству) по одноименным группам должностей и детализируется по решению руководителя администрации в зависимости от достигнутых результатов труда каждым работником по итогам работы за квартал (1,0; 0,5; 0,3).

-100 баллов условно, приравненных к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4 к Положению об оплате труда работников администрации муниципального образования городское поселение Печенга осуществляющих свою деятельность по общеотраслевым должностям служащих |

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ), ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Критерий оценки показателя | Предельное количество баллов для установления работнику выплат по итогам работы за год |
| 1.Добросовестное выполнение должностных обязанностей (без замечаний) сверх установленной нормы. | Должностные обязанности:  -выполнены  -в целом выполнены:  -не выполнены | 100  50  0 |

-100 баллов условно, приравненных к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, детализируются по решению руководителя администрации в зависимости от достигнутых результатов труда каждым работником по итогам работы за год (1,0; 0,5; 0,3).