

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2020.

№ 221

**Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области**

В целях обеспечения социально-экономических и правовых гарантий работников занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за результаты деятельности, а так же развития инициативы и творческой активности работников, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о выплатах стимулирующего характера работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2020 года.

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 02.07.2020 № 221

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о выплатах стимулирующего характера работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области**

#### **1. Общее положение**

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.10.2008 №115 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Сосновского муниципального района Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Сосновского муниципального района Нижегородской области», в целях обеспечения социально-экономических и правовых гарантий работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – работников), стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за результаты деятельности, а так же развития инициативы и творческой активности работников.

1.2. Положение включает в себя перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения для работников.

1.3. Для рассмотрения показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериев их оценки создается комиссия по установлению стимулирующих выплат.

1.4. Непосредственные руководители работников, ответственные за выполнение показателей эффективности и результативности, вносят на рассмотрение комиссии предложения (оценочные листы) об установлении работникам стимулирующих выплат, в которых указываются основания для их установления, результаты выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период, предлагаемый размер стимулирующих выплат по каждому работнику, причины лишения или снижения размера выплат.

1.5. Начисление стимулирующих выплат не распространяется на уволенных работников в предыдущем отчетном периоде (квартал).

1.6. При увольнении работника в период (расчетный период) выплаты, установленные по итогам работы за прошедший период, выплачиваются в текущем месяце.

При увольнении работника до истечения календарного месяца размер выплат устанавливается в размере предшествующего месяцу увольнения работника, пропорционально отработанному времени в текущем месяце.

1.7. Каждый работник имеет право на установление ему выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера работникам производится пропорционально отработанному времени.

## 2. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются:

- выплаты за качество выполняемых работ,
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплаты за выслугу лет),
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Выплата за качество выполняемых работ:

При установлении выплаты за качество выполняемых работ учитываются:

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью работы коллектива;
- обслуживание и обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;
- соблюдение сроков исполнения работ.

Выплата выплачивается конкретному работнику на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района) за досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особых поручений и заданий руководителей и носит единовременный характер. Основанием для выплаты является ходатайство непосредственного руководителя работника. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и абсолютном размере.

2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

При установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовой функции;
- сложность, срочность выполняемых работ;
- участие в выполнении непредвиденных, особо важных и ответственных работ, важных мероприятий;
- особый режим работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основании показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериями их оценки в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Оценка критерий осуществляется только на основании официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам определяется на основе расчета суммы баллов:

№	Наименование должности	Количество полученных баллов	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
1	Делопроизводитель	80 – 90 баллов	150 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	130% должностного оклада
		Менее 50 баллов	100% должностного оклада

2	Статистик	80 – 90 баллов	150 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	130% должностного оклада
		Менее 50 баллов	100% должностного оклада
3	Инспектор по контролю из исполнением поручений	80 – 90 баллов	125 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	105% должностного оклада
		Менее 50 баллов	75% должностного оклада
4	Секретарь руководителя	80 – 90 баллов	150 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	130% должностного оклада
		Менее 50 баллов	100% должностного оклада
5	Техник	80 – 90 баллов	150 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	130% должностного оклада
		Менее 50 баллов	100% должностного оклада
6	Инженер по надзору за строительством	80 – 90 баллов	110 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	90% должностного оклада
		Менее 50 баллов	60% должностного оклада
7	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	80 – 90 баллов	175 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	155% должностного оклада
		Менее 50 баллов	125% должностного оклада
8	Архивист	80 – 90 баллов	150 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	130% должностного оклада
		Менее 50 баллов	100% должностного оклада
9	Специалист по закупкам	80 – 90 баллов	175 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	155% должностного оклада
		Менее 50 баллов	125% должностного оклада
10	Заведующий сектором	80 – 90 баллов	175 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	155% должностного оклада
		Менее 50 баллов	125% должностного оклада
11	Специалист	80 – 90 баллов	125 % должностного оклада
		70 – 50 баллов	105% должностного оклада
		Менее 50 баллов	75% должностного оклада

Расчет суммы баллов, на основании представленных документов непосредственных руководителей работников, осуществляет комиссия по установлению стимулирующих выплат.

#### 2.4. Выплата выслугу лет:

Выплата за выслугу лет исчисляется в процентах к должностному окладу, в размере:

При стаже работы	Процент к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается время работы на должностях, осуществляющих техническое обеспечение деятельности (включая работу по совместительству):

— аппаратов исполнительной и представительной власти и их органов управления;

— органов суда, прокуратуры всех уровней, государственного арбитража, в органах внутренних дел, налоговой инспекции и полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

— профсоюзных органов всех уровней;

— органов местного самоуправления;

— иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой

должности, приравняв 1 год трудовой деятельности к 1 году работы, но не свыше 5 лет.

Комиссия по установлению стимулирующих выплат, на основании представленных документов работника (трудовая книжка, военный билет и др.) ведет подсчет стажа работы для установления выплаты за выслугу лет работникам.

2.5. В пределах средств фонда оплаты труда может быть выплачены премиальная выплата по итогам работы за год.

Премиальная выплата по итогам работы за год рассчитывается на основании суммы баллов полученных работником за текущий год в размере:

Количество полученных баллов	Размер премиальных выплат
1080 – 960	100 % должностного оклада
600 – 840	85% должностного оклада
Ниже 600	50% должностного оклада

Расчет суммы баллов производит комиссия по установлению стимулирующих выплатах.

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 02.07.2020 № 221

**Показатели оценки эффективности деятельности работников**

№	Наименование должности	Критерии	Показатели	Баллы
1	Делопроизводитель	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
2	Статистик	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
3	Инспектор по контролю из исполнением поручений	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10

		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30		
			1, 2 замечание	20		
			Более 2 замечаний	10		
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30		
			1, 2 нарушения (замечания)	20		
			Более 2 нарушений (замечаний)	10		
4	Секретарь руководителя	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30		
			1, 2 нарушения (замечания)	20		
			Более 2 нарушений (замечаний)	10		
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30		
			1, 2 замечание	20		
			Более 2 замечаний	10		
	Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30			
		1, 2 нарушения (замечания)	20			
		Более 2 нарушений (замечаний)	10			
	5	Техник	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30	
				1, 2 нарушения (замечания)	20	
				Более 2 нарушений (замечаний)	10	
Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка			Соблюдение без замечаний	30		
			1, 2 замечание	20		
			Более 2 замечаний	10		
Нарушения и ошибки во время работы			Без нарушений (замечаний)	30		
			1, 2 нарушения (замечания)	20		
			Более 2 нарушений (замечаний)	10		
6			Инженер по надзору за строительством	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
					1, 2 нарушения (замечания)	20
					Более 2 нарушений (замечаний)	10
	Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний		30		
		1, 2 замечание		20		
		Более 2 замечаний		10		
				Нарушения и ошибки во время	Без нарушений (замечаний)	30

		работы		
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
7	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
8	Архивист	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
9	Специалист по закупкам	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
10	Заведующий сектором	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30



			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
11	Специалист	Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	Выполнение в полном объеме, своевременно, без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	Соблюдение без замечаний	30
			1, 2 замечание	20
			Более 2 замечаний	10
		Нарушения и ошибки во время работы	Без нарушений (замечаний)	30
			1, 2 нарушения (замечания)	20
			Более 2 нарушений (замечаний)	10