



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2023

№ 1786-179

**Об утверждении Положения об оплате труда работников,
замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной
службы администрации муниципального района Ставропольский
Самарской области**

В соответствии со статьями 129, 134, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:

- от 17.01.2017 № 103 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»;

- от 27.09.2019 № 7310 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.01.2017 № 103 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь – на – Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области Забродина Ю.Ю.

Глава муниципального района



В.М.Медведев



Согласовано:
Первый заместитель
Главы муниципального района
Ставропольский Самарской области

Ю.Ю.Забродин

Согласовано:
Руководитель управления
правовой и кадровой политики
администрации муниципального района
Ставропольский Самарской области

Ю.В.Ялова

25.05.2023

**Положение
об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к
должностям муниципальной службы администрации
муниципального района Ставропольский Самарской области**

Настоящее Положение принято в целях создания единой правовой базы формирования денежного содержания и его единообразного применения для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – работники, администрация).

1. Общие положения

1.1. Законодательную основу настоящего Положения составляют: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат, основания и условия выплаты денежного поощрения, оказания материальной помощи работникам администрации.

2. Оплата труда работников администрации

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- материальная помощь в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за исполнение обязанностей отсутствующего работника;
- доплата за совмещение должностей;
- доплата за увеличение объема работ;
- другие выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим

трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Оплата труда работника не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.5. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации в соответствии с Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на соответствующий год, с учетом уровня инфляции (потребительских цен). При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам устанавливается в зависимости от стажа работы в администрации в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%)
до 3 лет	не выплачивается
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

3.1.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются все периоды работы в администрации.

3.1.3. Выплата надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением администрации и выплачивается со дня возникновения у работника права на ее назначение или изменение ее размера.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников к повышению результативности труда.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается в размере до 100% должностного оклада по замещаемой должности.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы устанавливается Главой муниципального района на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем работника или курирующим заместителем Главы муниципального района

Ставропольский Самарской области, и оформляется распоряжением администрации.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы являются:

- 1) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;
- 2) специальный режим работы;
- 3) высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития муниципального района и организации местного самоуправления в муниципальном районе Ставропольский Самарской области;
- 4) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 5) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 6) сложность, срочность и объем выполняемой работы.

Ранее установленный размер ежемесячной надбавки увеличивается или уменьшается в связи с изменением предусмотренных критериев.

Основанием для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение работником трудовой или исполнительской дисциплины.

Изменение размера ранее установленной работнику ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства.

Решение об изменении размера ранее установленной работнику администрации района ежемесячной надбавки принимается Главой муниципального района на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем работника или курирующим заместителем Главы муниципального района Ставропольский Самарской области.

В служебной записке указывается размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить работнику, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом предусмотренных критериев и датой её установления.

Работник предупреждается об изменении размера установленной надбавки за особые условия работы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности (составляющими государственную тайну), устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники имеют документально подтверждаемый доступ:

За работу со сведениями, имеющими степень секретности	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%)
«особой важности»	50-75
«совершенно секретно»	30-50
«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15
«секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5-10

Решение об установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, и её размер принимается Главой муниципального района на основании представления лица, осуществляющего режимно-секретную работу в администрации района, в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий является формой материального стимулирования работников к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности.

Премирование работников за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда работников администрации.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу по замещаемой должности и составляет до 250% должностного оклада.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и её размер работникам администрации принимается Главой муниципального района на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем работника или курирующим заместителем Главы муниципального района, и оформляется распоряжением администрации.

При принятии решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий и определении размера премии учитывается один из следующих критериев:

1) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с

обязательным соблюдением качества их исполнения, оперативность и профессионализм;

- 2) объем, сложность и важность выполненного задания;
- 3) выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ, методик, нормативных, правовых актов, имеющих особую сложность и важность для улучшения социально-экономического положения муниципального района в определенной сфере деятельности;
- 4) личный вклад работника в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления муниципального района;
- 5) участие работника в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения;
- 6) компетентность в принятии управленческих решений, уровень ответственности, своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей;
- 7) выполнение работ высокой напряженности и ответственности (выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенного внимания, особо важных работ);
- 8) высокие достижения в службе (наличие наград и поощрений по результатам службы, званий по профессии, связанной с основной деятельностью работника, призовых мест или звания лауреата в профессиональных конкурсах и других высоких достижений местного, областного или федерального уровня);
- 9) передача опыта работникам, проработавшим на замещаемой должности менее одного года;
- 10) выполнение (участие в выполнении) заданий руководителя органа местного самоуправления, заместителей руководителя органа местного самоуправления, которое отличается срочностью, большим объемом;
- 11) высокие результаты деятельности администрации;
- 12) участие в организации и проведении мероприятий, имеющих значение для муниципального района и области;
- 13) качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей работника, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;
- 14) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;
- 15) активное участие в достижении поставленных целей в результате реализации национальных проектов, федеральных целевых программ, областных целевых программ, районных программ, их конкретных разделов;
- 16) организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных органами местного самоуправления по соответствующим направлениям деятельности, работа которых повлекла улучшение ситуации в сфере функционирования данной комиссии;
- 17) достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- 18) командировки, результаты которых имеют значение для реализации

функций органов местного самоуправления;

19) внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам осуществляется на основании распоряжения администрации района и выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания.

Премия не выплачивается в случае наличия у работника неснятого в установленном законодательством порядке дисциплинарного взыскания или фактов нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение работникам администрации по результатам работы за месяц производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

Основными критериями, дающими право работнику на получение ежемесячной денежной премии, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;
- четкое выполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;
- выполнение срочных и ответственных заданий;
- эффективность принимаемых управленческих решений.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается распоряжением администрации района.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за текущий месяц.

Работникам, отработавшим неполный месяц, ежемесячное денежное поощрение начисляется пропорционально отработанному времени.

Основанием для начисления ежемесячного денежного поощрения работнику является штатное расписание администрации.

Размер ежемесячного денежного поощрения снижается или ежемесячная премия не начисляется:

- при применении к работнику дисциплинарного взыскания, на период действия дисциплинарного взыскания;
- при нарушении установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- при некачественном или несвоевременном исполнении должностных обязанностей;
- при нарушении техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- при нарушении требований охраны труда;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- при нарушении регламентов предоставления муниципальных услуг;
- при нарушении сроков выполнения протокольных поручений;
- при нерациональном использовании рабочего времени (использование рабочего времени в личных целях);
- при невыполнении распоряжений Главы муниципального района Ставропольский Самарской области, заместителей Главы муниципального района Ставропольский Самарской области, руководителей структурных подразделений (по подчиненности).

Решение о не начислении либо снижении ежемесячного денежного поощрения работнику принимается Главой муниципального района по представлению непосредственного руководителя работника, согласованного с курирующим заместителем Главы муниципального района Ставропольский Самарской области, с четко прописанными нарушениями и с приложением подтверждающих факт нарушения документов (при их наличии).

3.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в рабочем году в размере одного должностного оклада при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если работник не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск или единовременная выплата не была произведена – в четвертом квартале текущего календарного года (по письменному заявлению работника).

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз в полном объеме в любой из частей указанного отпуска.

Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада по замещаемой должности, установленного на день выплаты.

Вновь принятым работникам единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном рабочем году.

При увольнении работника, проработавшего неполный рабочий год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в рабочем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;
- работникам, уволенным из администрации в этом же году, в случае если единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была осуществлена.

3.7. Работникам выплачивается премия:

- по итогам работы за определенный период (за квартал, год);
- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

Решение о выплате премии работникам администрации, а также ее размер принимается Главой муниципального района по представлению непосредственного руководителя работника, согласованного с курирующим

заместителем Главы муниципального района Ставропольский Самарской области и оформляется распоряжением администрации.

На выплату премии используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам работы за определенный период выплачивается при условии отсутствия в этом периоде дисциплинарных взысканий.

Премия в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками выплачивается в том же месяце, в котором наступило событие.

3.8. Работникам администрации оказывается материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

Материальная помощь предоставляется по заявлению работника за счет средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки работнику в следующих случаях:

а) тяжелого заболевания и особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья - в размере до 30000 рублей;

б) тяжелого заболевания или смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга, дети, родители) или лица, находившегося на его иждивении, в размере до 10000 рублей при предоставлении соответствующего документа из лечебного учреждения, копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство;

в) утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, ЧС природного или техногенного характера - до 30000 рублей при предоставлении справок из соответствующих органов;

г) работодатель производит оплату расходов, связанных с погребением работника, в размере 25000 рублей.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление с приложением вышеуказанных документов.

Решение о выплате материальной помощи, а также ее конкретном размере принимается Главой муниципального района.

3.9. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам администрации производятся выплаты компенсационного характера (ст.149 ТК РФ).

К выплатам компенсационного характера относятся:

- оплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- другие выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим

трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер и условия выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами администрации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер доплат за выполнение работ различной квалификации, доплат за совмещение профессий (должностей), других выплат,

осуществляемых в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, работникам администрации устанавливается Главой муниципального района на основании служебной записки непосредственного руководителя работника и оформляется распоряжением администрации.

4. Заключительные положения

4.1. Финансирование расходов на денежное содержание работников администрации осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области, за счет средств областного бюджета на исполнение переданных государственных полномочий.

Привлечение иных источников для оплаты труда работников администрации не допускается.

4.2. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое влечет приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания работников администрации, определенного настоящим Положением.

4.3. Расходы на денежное содержание работников администрации устанавливаются и распределяются в бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со штатной численностью работников и размерами их денежного содержания, предусмотренными настоящим Положением.

4.4. Экономия фонда оплаты труда направляется на премирование работников по решению Главы муниципального района.

4.5. При формировании фонда оплаты труда работников администрации предусматриваются следующие финансовые средства для выплаты (в расчете на один финансовый год):

- ежемесячных должностных окладов – 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – 5 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы – до 18 должностных окладов;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности (составляющими государственную тайну) – 2 должностных оклада;
- ежемесячного денежного поощрения (ежемесячная премия) – до 2 должностных окладов;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – до 24 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 1 должностной оклад;
- материальной помощи – до 3 должностных окладов;
- на компенсационные выплаты – 1 должностной оклад.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации от 15.05.2023 № 12
учтено.