



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.02.2023 № 267
г. Невельск

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Невельского городского округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации Невельского городского округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 09.11.2022 № 1772 «Об оплате труда работников администрации Невельского городского округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Смирнова Д.В., начальника (главного бухгалтера) отдела учета и отчетности финансовых средств администрации Невельского городского округа Исакову С.А.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Положение
об оплате труда работников администрации Невельского городского округа,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в целях регулирования отношений, связанных с оплатой труда работников администрации Невельского городского округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники).

1. Оплата труда работников

1.1. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

1.2. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2. Должностной оклад

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с соотношением должностей работников к должностям муниципальной службы администрации Невельского городского округа согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры должностных окладов индексируются (повышаются) в размерах и сроки, предусмотренные действующим законодательством для муниципальных служащих администрации Невельского городского округа.

2.3. Установить, что при индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Дополнительные выплаты работникам

3.1. К дополнительным выплатам работникам относятся:

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

стаж работы	(процентов)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Порядок исчисления стажа работы работников для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.1.3. Ежемесячная премия.

Размер ежемесячной премии работников определен в приложении № 4 к настоящему Положению. Порядок и условия осуществления выплаты устанавливается на основании локального нормативного акта, утвержденного распоряжением администрации Невельского городского округа.

3.1.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением администрации Невельского городского округа в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.1.5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы работникам по защите государственной тайны.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы работникам по защите государственной тайны, устанавливается в следующих размерах:

стаж работы	(процентов)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 лет и выше	20

В стаж работы работников по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.1.6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.7. Ежемесячное денежное поощрение.

Размер ежемесячного денежного поощрения работников определен в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.1.8. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается с применением районного коэффициента и процентных надбавок:

- ежемесячно в размере 1/12 одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи учитывается при исчислении среднего заработка.

В пределах экономии фонда оплаты труда может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере одного должностного оклада с применением районного коэффициента и процентных надбавок в следующих случаях:

- а) за многолетний добросовестный труд;
- б) по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием со дня рождения);
- в) в связи с бракосочетанием работников;
- г) в связи с рождением детей работников;
- д) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;
- е) в связи со смертью работника или его близких родственников (родители, супруг (-а), дети).

Выплата дополнительной материальной помощи не учитывается при исчислении среднего заработка.

3.1.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов, а также при использовании работником одной из частей оплачиваемого отпуска один раз в год и выплачивается с применением районного коэффициента и процентных надбавок.

В случае, не использования работником отпуска в течение года, единовременная выплата в размере двух должностных окладов производится по окончании календарного года. Вновь принятым работникам производить единовременную выплату в размере одного должностного оклада, при условии наступления права у работника на использование отпуска по истечению 6 месяцев непрерывной работы в администрации по состоянию на 25 декабря.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением за период, менее календарного года, начисление единовременной выплаты производится пропорционально отработанному периоду года.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается при исчислении среднего заработка.

3.1.10. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере не более одного должностного оклада в год. Размер премии устанавливается распоряжением администрации Невельского городского округа и определяется дифференцированно в зависимости от результатов и конкретного вклада при выполнении особо важных и сложных заданий и выплачивается единовременно.

Премирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

3.1.11. Премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за год выплачивается с учетом результатов работы деятельности работника в пределах экономии фонда оплаты труда текущего финансового года.

Размер премии устанавливается распоряжением администрации Невельского городского округа.

3.2. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, муниципальными актами, содержащими нормы трудового права, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4. Фонд оплаты труда работников

4.1. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств местного бюджета.

4.2. Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из размеров должностных окладов по каждой должности, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.3. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда работников
администрации Невельского городского округа,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

Размеры
должностных окладов работников администрации Невельского городского
округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы

Наименование должности	Должностной оклад
Начальник отдела (главный бухгалтер)	18030
Начальник архивного отдела	18030
Заместитель начальника отдела	14349
Главный архивист	11892
Ведущий специалист-эксперт	11892
Бухгалтер	11892
Инженер по технадзору	11892
Инженер-сметчик	11892
Инженер	11892
Старший инспектор по кадрам	11892
Старший инспектор по контролю за исполнением поручений	11892
Архивист	9022
Специалист режима секретности и секретного делопроизводства	9022
Специалист КДН и ЗП	9022
Специалист 1 разряда	9022
Секретарь руководителя	9022

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников администрации
Невельского городского округа,
замещающих должности, не
являющиеся должностями
муниципальной службы

ПОРЯДОК

выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам администрации Невельского городского округа, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - ежемесячная надбавка) устанавливается на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед администрацией, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков для исполнения своих должностных обязанностей.

2. Ежемесячная надбавка устанавливается работнику при приеме на работу распоряжением администрации Невельского городского округа в размере до 30 процентов должностного оклада.

3. При установлении конкретного размера ежемесячной надбавки учитывается:

3.1. Стаж и опыт работы по специальности.

3.2. Исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, важность, срочность).

3.3. Высокая исполнительская дисциплина.

3.4. Проявление инициативы и творческого подхода к делу.

4. Размер ежемесячной надбавки работнику может быть изменен за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

Основанием для изменения размера ежемесячной надбавки является распоряжение администрации Невельского городского округа с указанием конкретных причин.

5. Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели, в годовом фонде оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда работников
администрации Невельского городского округа,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет работникам
администрации Невельского городского округа, замещающим должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Выплата ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет (далее - надбавок) работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Невельского городского округа (далее - работникам), производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки,

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки, включаются периоды:

2.1. Работы в органах государственной власти;

2.2. Работы в органах местного самоуправления;

2.3. Работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах;

2.4. Обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;

2.5. Прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры.

3. Исчисление стажа работы производится на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности работника, военного билета, являющимися основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже.

При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей, либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности, исчисление стажа производится по представленным справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

4. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки, суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

5. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки.

Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки за выслугу лет, переведенного (бывшего) муниципального служащего администрации Невельского городского округа

сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет.

- Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу переведенного (бывшего) муниципального служащего устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании данного Положения.

б. Очередная надбавка выплачивается с момента возникновения права на ее назначение.

Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у работника право на назначение надбавки наступило в период исполнения государственных обязанностей, в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда работников
администрации Невельского городского округа,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

Размеры
ежемесячной премии работников администрации
Невельского городского округа, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

Наименование должности	Размер ежемесячной премии (%)
Начальник отдела (главный бухгалтер)	90-120
Начальник архивного отдела	80-110
Заместитель начальника отдела	125-155
Главный архивист	60-90
Ведущий специалист-эксперт	95-125
Бухгалтер	95-125
Инженер по технадзору	165-195
Инженер-сметчик	100-130
Инженер	100-130
Старший инспектор по кадрам	95-125
Старший инспектор по контролю за исполнением поручений	95-125
Архивист	115-145
Специалист режима секретности и секретного делопроизводства	100-130
Специалист КДН и ЗП	60-90
Специалист 1 разряда	60-90
Секретарь руководителя	100-130

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников администрации
Невельского городского округа,
замещающих должности, не
являющиеся должностями
муниципальной службы

Размеры
ежемесячного денежного поощрения работников администрации
Невельского городского округа, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

Наименование должности	Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов)
Начальник отдела (главный бухгалтер)	0,9
Начальник архивного отдела	0,9
Заместитель начальника отдела	0,9
Главный архивист	0,9
Ведущий специалист-эксперт	0,9
Бухгалтер	0,9
Инженер по технадзору	0,9
Инженер-сметчик	0,9
Инженер	0,9
Старший инспектор по кадрам	0,9
Старший инспектор по контролю за исполнением поручений	0,9
Архивист	0,9
Специалист режима секретности и секретного делопроизводства	0,9
Специалист КДН и ЗП	0,9
Специалист 1 разряда	0,9
Секретарь руководителя	0,9