

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 октября 2023 года № 155

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный |

В целях упорядочения оплаты труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный, в соответствии с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом городского поселения Таёжный, Структурой и штатной численностью органов местного самоуправления городского поселения Таёжный:

1. Утвердить Положение об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского поселения Таёжный от 06 ноября 2019 № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 октября 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Кузьминой Л.А.

Глава городского поселения Таёжный А.Р. Аширов

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации

городского поселения Таёжный  
от 26 ноября 2023 № 155

**Положение**

**об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный**

Настоящее Положение об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный (далее – Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников администрации городского поселения Таёжный, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный, размер должностных окладов, а также размер надбавок, ежемесячных выплат и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления.

**I. Общие положения**

* 1. В настоящем Положении применяется понятие «Работодатель» - глава городского поселения Таёжный.

1.2. Лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Таёжный (далее - работник) устанавливаются:

1.2.1. Должностной оклад (далее - оклад);

1.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления;

1.2.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному;

1.2.4. Ежемесячное денежное поощрение;

1.2.5. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

1.2.6. Ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

1.2.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

1.2.8. Материальная помощь на погребение в случае смерти лица, осуществляющего техническое обеспечение деятельности государственных органов, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей).

1.2.9. Иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами;

1.2.10. Дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже 15 лет более – 10 календарных дней.

* 1. Выплата, предусмотренная [подпунктом 1.2.](http://internet.garant.ru/#/document/45258514/entry/1146)6 [пункта 1.2](http://internet.garant.ru/#/document/45258514/entry/1147) настоящего раздела, выплачиваются в соответствии с муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, действующим законодательством.

1.4. Источником финансирования расходов, предусмотренных настоящим Положением, являются средства бюджета городского поселения Таёжный.

1.5. Для расчета отпускных и компенсаций за неиспользованные дни отпуска, при определении среднего дневного заработка, необходимо применять среднемесячное число календарных дней - 29,3.

1.6. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

**II. Условия и порядок установления и выплаты должностного оклада**

2.1. Должностные оклады работникам устанавливаются распоряжением администрации городского поселения Таёжный.

2.2. Должностной оклад работнику устанавливается в соответствии с размерами окладов, предусмотренными [приложением](#sub_1100) к настоящему Положению и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**III. Условия и порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления**

3.1. В целях поощрения за выполненную работу работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления.

Максимальный размер коэффициента ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления составляет 0,6 должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается распоряжением администрации городского поселения Таёжный персонально каждому работнику.

Установленный размер надбавки начисляется и выплачивается в течение всего времени замещения должности впредь до установления нового размера выплаты или до его отмены.

При перемещении, переводе на другую должность надбавка сохраняется, либо устанавливается в зависимости от сложности работы.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**IV. Условия и порядок установления и выплаты** **ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу**

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу (далее – надбавка за выслугу лет) работникам устанавливается в размере:

- 10% должностного оклада - для работников, имеющих выслугу лет от 1 года до 5 лет;

- 15% должностного оклада - для работников, имеющих выслугу лет от 5 до 10 лет;

- 20% должностного оклада - для работников, имеющих выслугу лет от 10 до 15 лет;

- 30% должностного оклада - для работников, имеющих выслугу лет свыше 15 лет.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня, следующего за днем возникновения права на назначение или изменение размера надбавки.

4.3. Персональный размер надбавки за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации городского поселения Таёжный.

4.4. В стаж работы, дающий право работникам на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, а также государственных учреждениях соответствующей отрасли, периоды замещения должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**V. Условия и порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – премия) осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

Ежемесячное денежное поощрение осуществляется за счет фонда оплаты труда. Максимальный размер коэффициента премии составляет 1,15 установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.2. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце, в том числе лицам, проработавшим неполный календарный месяц по следующим причинам:

- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с призывом на службу в армию;

- выходом на пенсию;

- поступлением в учебное заведение;

- переходом на выборную должность;

- переводом в иной орган местного самоуправления;

- ликвидацией органа местного самоуправления;

- сокращением численности или штата работников;

- изменение существенных условий труда договора.

5.3. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю рабочего времени.

5.4. В максимальном размере ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

5.4.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями об отделах и секторах, должностными инструкциями, качественная подготовка документов.

5.4.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений администрации городского поселения Таёжный, поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника.

5.4.3. Квалифицированная, в установленный срок подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов.

5.4.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов.

5.4.5. Соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5.5. Перечень оснований снижения размера ежемесячного денежного поощрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основания | Процент снижения за каждое основание  (в процентах от максимального размера ежемесячного денежного поощрения) |
| 1. | Отсутствие контроля работы подчиненных служащих или работников | до 50% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных, должностных обязанностей, в том числе неквалифицированная подготовка и оформление документов, неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, предоставление неверной информации, нарушение сроков предоставления установленной отчетности | до 100% |
| 3. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений вышестоящего руководителя | до 100% |
| 4. | Несоблюдение трудовой (служебной) дисциплины, нарушение трудового (служебного) распорядка | до 100% |
| 5. | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности | до 100% |
| 6. | Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества | до 100% |
| 7. | Применение в отношении работника дисциплинарного взыскания | до 100% |

5.6. Основанием для принятия решения о снижении размера премии является зафиксированная в письменной форме информация о невыполнении работником вышеуказанных требований и/или служебная записка непосредственного руководителя работника.

5.7. Снижение размера премии может быть произведено за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение условий премирования или когда о данном факте стало известно.

5.8. Размер премии при установлении факта нарушения условий, перечисленных в настоящем Положении, снижается в следующем порядке:

5.8.1. Главе городского поселения до 25 числа текущего месяца предоставляется служебная записка, составленная непосредственным руководителем работника, с указанием причины снижения размера премии. На основании такой служебной записки глава вправе принять решение о снижении размера премии;

5.8.2. Глава администрации городского поселения в отношении работника вправе принять решение о снижении размера премии без соблюдения процедур, указанных в  [пункта 5.6](#sub_1683) настоящего раздела.

5.9. Размер премии может быть снижен на период применения к работнику дисциплинарного взыскания. В этом случае распоряжение о снижении размера премии издается один раз и распространяется на весь период применения к работнику дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено распоряжением о снижении размера ежемесячного денежного поощрения.

5.10. Работник администрации городского поселения Таёжный, которому снижен размер премии, должен быть ознакомлен с распоряжением администрации городского поселения Таёжный об установленном размере ежемесячного денежного поощрения и причине снижения его размера под роспись.

5.11. Работник администрации городского поселения Таёжный, которому снижен размер премии, вправе обжаловать решение о снижении размера премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования работником решения о снижении размера премии не приостанавливает действие данного решения.

5.12. Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**VI. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного   
оплачиваемого отпуска**

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) выплачивается в размере одной второй фонда оплаты труда один раз в календарном году на основании распоряжения администрации городского поселения Таёжный о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) по частям, единовременная выплата предоставляется один раз в год при предоставлении одной из частей отпуска размером не менее 14 дней.

6.2 Размер месячного фонда для оплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из расчета суммы фонда оплаты труда в месяц.

6.3. Единовременная выплата вновь принятым работникам выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году, при условии предоставления оплачиваемого отпуска в год трудоустройства.

6.4. При увольнении работника единовременная выплата не производится.

6.5. Единовременная выплата не выплачивается работникам, получившим ее полностью в текущем календарном году, уволенным и вновь принятым в том же календарном году на работу в администрацию городского поселения Таёжный.

6.6. Единовременная выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**VII. Условия и порядок установления и выплаты материальной помощи на погребение в случае смерти лица, осуществляющего техническое обеспечение деятельности государственных органов, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей)**

7.1. Работнику в связи со смертью близких родственников (супруг (супруга), дети, родители) на основании распоряжения администрации городского поселения Таёжный выплачивается материальная помощь в размере двадцати тысяч рублей.

7.2. Решение о выплате материальной помощи, в связи со смертью близких родственников (супруг (супруга), дети, родители) принимается главой городского поселения Таёжный, или лицом, исполняющим его обязанности, на основании соответствующего заявления работника.

7.3. В случае смерти работника в период его работы в администрации городского поселения Таёжный материальная помощь производится в размере одной второй месячного фонда оплаты труда членам его семьи при предъявлении свидетельства о смерти, а также документов, подтверждающих родство с работником администрации городского поселения Таёжный.

Основанием для материальной помощи является письменное заявление члена семьи работника администрации городского поселения и распоряжение администрации городского поселения Таёжный.

7.4. При этом во всех указанных случаях материальная помощь выплачивается при наличии соответствующих подтверждающих документов:

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении.

* 1. Материальная помощь не учитывается в случаях исчисления среднего заработка.

Приложение  
к [Положению](#sub_1000)об оплате труда

и социальной защищенности лиц,

занимающих должности, не отнесенные

к должностям муниципальной службы,

и осуществляющих техническое обеспечение

деятельности администрации городского

поселения Таёжный

**Размеры должностных окладов лиц, занимающих должности,**

**не отнесенные к должностям муниципальной службы,**

**и осуществляющих техническое обеспечение деятельности**

**администрации городского поселения Таёжный**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Оклад (руб.) |
| 1. | Инспектор по делопроизводству | 4 403,57 |
| 2. | Инспектор | 4 403,57 |