Приложение

к постановлению

Администрации города Иванова от \_24.12.2015\_\_№\_\_\_2626\_\_

Положение

об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города Иванова, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими (далее – Положение)

Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города Иванова, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими (далее - работники), а также порядок формирования годового фонда оплаты труда данных работников.

1. Оплата труда работников

1.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и дополнительных выплат, к которым относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия, связанные с интенсивностью и напряженностью работы;

ежемесячное денежное поощрение;

премия по результатам работы;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

1.2. Работникам, имеющим оформленный в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=DE935E6EAD7EE2FEDC29E3D985A34931EDBAD749325D73FC4EBCCB10054F95CEE78F7D05DE32C090NBQEI) допуск к государственной тайне соответствующей степени секретности, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в порядке и размере, определяемым в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Конкретный размер оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат определяется работодателем в зависимости от сложности, важности и объема выполняемой работы.

1.4. В том случае, если наименование должности работника состоит из наименований двух должностей работников, то оплата труда работника устанавливается по более высокой должности в наименовании.

2. Должностные оклады работников

2.1. Должностной оклад работнику устанавливается в соответствии с замещаемой им должностью и определяется согласно [приложению № 1](#Par115) к настоящему Положению.

2.2. При увеличении (индексации) должностных окладов работников, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2

3. Ежемесячная надбавка

к должностному окладу за выслугу лет

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в целях обеспечения гарантий работников, проходивших военную, государственную, муниципальную и приравненную к ним службу, выплачивается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах от должностного оклада работника:

- 10 % - при стаже работы от 1 до 5 лет;

- 15 % - при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 20 % - при стаже работы от 10 до 15 лет;

- 30 % - при стаже работы свыше 15 лет.

3.2. [Порядок](#Par188) установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за особые условия, связанные с интенсивностью и напряженностью работы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия, связанные с интенсивностью и напряженностью работы, устанавливается работнику со дня замещения им соответствующей должности.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия, связанные с интенсивностью и напряженностью работы, устанавливается работнику в процентном отношении к должностному окладу. Предельный размер данной надбавки определяется согласно [приложению № 1](#Par115) к настоящему Положению в соответствии с замещаемой лицом должностью.

5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Работникам устанавливается и выплачивается ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику со дня приема его на работу.

6. Премия по результатам работы

6.1. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается работникам ежеквартально пропорционально отработанному работником рабочему времени в расчетном периоде в процентном отношении к должностному окладу.

6.2. Размер премии работника по итогам работы за соответствующий квартал определяется работодателем дифференцированно с учетом:

- персонального вклада работника в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления;

- оперативности и профессионализма при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- степени сложности, важности и качества выполнения работником порученных заданий, показателей достигнутых результатов;

- результатов исполнения работником своих должностных обязанностей.

3

6.3. Работодатель вправе не премировать работника или снизить размер премии, в случае если на работника в соответствующем расчетном периоде было наложено дисциплинарное взыскание, либо при наличии неудовлетворительной результативности показателей, перечисленных в [пункте 6.2](#Par58) настоящего Положения.

6.4. Работодатель вправе использовать сложившуюся в результате невыплаты и (или) снижения размера премии экономию средств, в пределах установленного фонда оплаты труда, на премирование других работников в порядке, определенном настоящим Положением.

6.5. Базовый размер премии работника по итогам работы за квартал составляет 50% должностного оклада.

Выплата премий работникам производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.7. При увольнении работника до окончания расчетного периода премия начисляется за фактически отработанное время, исходя из установленного [пунктом 6.5](#Par65) настоящего Положения базового размера премии, если иное не будет установлено распоряжением (приказом) работодателя в отношении данного работника.

6.8. При наличии в соответствующем календарном году экономии установленного фонда оплаты труда работнику по решению руководителя в последнем месяце текущего календарного года может быть выплачена премия по итогам работы за год. Порядок распределения сложившейся экономии фонда оплаты труда между работниками, а также размер и принцип начисления премии по итогам работы за год определяются работодателем самостоятельно, исходя из объема сложившейся экономии фонда оплаты труда.

6.9. Премия работникам выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя.

6.10. Порядок определения размера премии работника в соответствующем расчетном периоде, порядок подготовки и согласования проекта распоряжения (приказа), указанного в [пункте 6.9](#Par71) настоящего Положения, и порядок его издания определяется работодателем самостоятельно.

7. Единовременная выплата при предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Работнику один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемой первой, исходя из хронологического порядка) производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

8. Материальная помощь

8.1. Материальная помощь является единовременной дополнительной выплатой, предоставляемой по личному заявлению работника на основании распоряжения (приказа) работодателя один раз в календарном году, в размере одного должностного оклада.

8.2. Работникам, проработавшим неполный календарный год, материальная помощь начисляется пропорционально периоду работы, исчисляемому в календарных месяцах, начиная с месяца, в котором работник приступил к исполнению должностных обязанностей, по декабрь (включительно) текущего календарного года.

Если работник отработал в календарном месяце, в котором он был принят на работу или приступил к исполнению должностных обязанностей, менее 10 рабочих дней данный

4

месяц не берется в расчет при исчислении времени работы для начисления и выплаты материальной помощи.

9. Порядок формирования фонда оплаты труда

9.1. Средства на оплату труда работникам предусматриваются в бюджете города Иванова.

9.2. Выплата премий, ежемесячных надбавок, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется за счет и в пределах средств годового фонда оплаты труда.

9.3 При планировании средств по фонду оплаты труда по должностным окладам (в расчете на год) принимается месячный фонд заработной платы по максимальным должностным окладам, исчисленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

9.4. Порядок выплаты работникам премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи определяется в соответствии с положением, утвержденным работодателем.

При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия, связанные с интенсивностью и напряженностью работы - в размере четырнадцати должностных окладов;

3) премий по результатам работы - в размере двух должностных окладов;

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов.

Работодатель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными [пунктом 1](#Par2) настоящего Положения, в том числе и между целевыми статьями расходов бюджета.

Экономия средств, предусмотренных в бюджете города Иванова на заработную плату и начисления на оплату труда работников, может направляться на материальное стимулирование профессиональной служебной деятельности указанных работников.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда лиц,

исполняющих обязанности по техническому

обеспечению деятельности отраслевых

(функциональных) органов, структурных

подразделений Администрации города Иванова,

не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими

Размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения

и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия, связанные с интенсивностью и напряженностью работы, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города Иванова, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности\* | Размер должностного оклада, руб. | Ежемесячное денежное поощрение (в должностных окладах) | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность (в % к должностному окладу) |
|  |  |  |  |
| Начальник отдела | 5290 - 6076 | 3,2 | 90-120 |
| Заместитель начальника отдела | 4603 - 5290 | 2,5 | 90-120 |
| Главный инженер | 4603 - 5290 | 2,5 | 90-120 |
| Заведующий делопроизводством | 4603 - 5290 | 2,5 | 60-90 |
| Старший инспектор | 4373 - 5032 | 2,4 | 60-90 |
| Инженер | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Бухгалтер | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Экономист | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Эксперт | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Инспектор | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Секретарь руководителя | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Специалист по связям с общественностью | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Делопроизводитель | 3976 - 4575 | 2,7 | 60-90 |
| Документовед | 3232 - 3717 | 2,7 | 60-90 |

\* Допускается двойное или уточняющее наименование должности, конкретизирующее направление деятельности по замещаемой должности (например, инспектор по кадрам, инженер-технолог или др.)

Приложение № 2

к Положению об оплате труда лиц,

исполняющих обязанности по техническому

обеспечению деятельности отраслевых

(функциональных) органов, структурных

подразделений Администрации города Иванова,

не замещающих должности муниципальной

службы и не являющихся муниципальными

служащими

Порядок

установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу

за выслугу лет лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города Иванова, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам начисляется, исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении должности ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

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

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на ее назначение или изменения размера данной надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за работником сохраняется средняя заработная плата, в соответствии с действующим законодательством, ему устанавливается указанная надбавка со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет денежного содержания.

4. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения (приказа) работодателя.

5. При увольнении работника ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

6. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

В указанный стаж работы включаются период работы на:

* должностях, связанных с техническим обеспечением деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города;
* должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
* муниципальных должностях;
* государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
* должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной

2

службы). При этом, время нахождения граждан на военной службе по контракту засчитывается в их общий трудовой стаж, включается в стаж работы по специальности из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

7. Состав комиссии утверждается работодателем.

8. Документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются:

- трудовая книжка;

- военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы;

- иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Решение комиссии оформляется протоколом и передается работодателю для издания распоряжения (приказа) о выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и для приобщения в дальнейшем к личному делу работника, стаж которого устанавливается.

10. Настоящее Положение не распространяется на лиц, работающих по совместительству, а также работников, принятых по срочному трудовому договору на период отпуска без сохранения заработной платы основного работника, временной нетрудоспособности основного работника.

11. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.