

муниципальное образование пуровское

**АДМИНИСТРАЦИЯ поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 апреля | 20 | 18 | г. | № | 49 |
| п. Пуровск | | | | | |

Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 35-ЗАО «Об оплате труда работников органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа», Уставом муниципального образования Пуровское, в целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положениеоб оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 мая 2018 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровское.

4.Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Пуровское И.В. Петрову.

Глава поселения В.В. Никитин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

поселения

от « 18 » апреля 2018 года № 49

Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское

**I. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское (далее – положение), устанавливает систему, порядок оплаты труда и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское (далее – работники), а также порядок формирования фонда оплаты труда.

**II. Оплата труда работника**

2.1. Оплата труда работника состоит из:

2.1.1. Месячного должностного оклада работника в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад);

2.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2.1.4. Ежемесячного денежного поощрения;

2.1.5. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством;

2.1.6. Премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.1.7. Материальной помощи.

2.2. Размер должностного оклада работников установлен в приложении № 1 к настоящему положению.

2.3. Размер должностного оклада работников увеличивается (индексируется) в размерах и сроки на основании распоряжения Администрации поселения.

При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**III. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

Размер выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от трудового стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10 процентов;

- от 5 до 10 лет – 15 процентов;

- от 10 до 15 лет – 20 процентов;

- свыше 15 лет – 30 процентов.

Исчисление стажа работы, а также порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет устанавливаются распоряжением Главы поселения.

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

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) является обязательной выплатой в целях повышения материальной заинтересованности работника в результатах своей деятельности и качества выполнения им трудовых обязанностей и оформляется распоряжением (приказом) работодателя (нанимателя).

4.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в размере от 60 до 200 процентов должностного оклада.

4.3. Основными критериями при установлении (изменении) надбавки работнику являются:

за сложность – с учетом объема выполняемой работы, срочности и важности порученных заданий, выполнение должностных обязанностей в условиях повышенной нагрузки, применение в работе современных методов;

напряженность – с учетом работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, исполнения должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности, командировки);

качество выполнения трудовых обязанностей – с учетом своевременного выполнения поставленных задач и планов;

размер фонда оплаты труда (в том числе его изменение при сокращении расходов местного бюджета).

4.4. Размер надбавки в отношении работника устанавливается работодателем, и, как правило, не ограничивается периодом времени ее установления.

Размер надбавки устанавливается распоряжением Главы поселения согласно приложению № 2 к настоящему положению.

4.5. Работнику может быть изменен работодателем (нанимателем), ранее установленный размер надбавки. Основанием для изменения размера надбавки работнику является любое изменение критериев, предусмотренных частью 4.3 настоящего раздела.

4.6. Порядок изменения размера надбавки работнику аналогичен порядку для ее установления. Предложения об изменении размера надбавки оформляются работодателем (нанимателем) согласно приложению № 3 к настоящему положению.

**V. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работник имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

5.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, составляет:

- "особой важности" – 50 −75 процентов должностного оклада;

- "совершенно секретно" – 30 − 50 процентов должностного оклада;

- секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10 − 15 процентов должностного оклада;

- "секретно" без проведения проверочных мероприятий – 5 − 10 процентов должностного оклада.

**VI. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

6.1. Премирование за выполнение особо важного и сложного задания производится с целью поощрения работников за оперативный и качественный результат труда на основании распоряжения работодателя (нанимателя).

Решение о премировании за выполнение особо важного и сложного задания и размере премии принимается руководителем.

6.2. Оценка результатов выполнения особо важного и сложного задания осуществляется со следующими критериями:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя Администрации, реализация которых имеет важное значение;

- достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей;

- разработка и внедрение рационализаторских предложений;

- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий муниципального либо окружного значения или масштаба;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Пуровское.

6.3. Премирование работника за выполнение особо важных и сложных заданий производится персонально в отношении каждого работника в пределах средств фонда оплаты труда Администрации поселения.

6.4. Размер премии за выполнение особо важного и сложного задания не может превышать размера должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

**VII. Ежемесячное денежное поощрение**

7.1. Ежемесячное денежное поощрение является формой материального стимулирования работника, направленное на качественное выполнение им трудовых обязанностей.

7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается работнику от 60 до 180 процентов должностного оклада при приеме на работу. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки, степени квалификации и стажа работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

7.3. В процессе трудовой деятельности конкретный размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен руководителем с учетом выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, включая соблюдение порядка и сроков выполнения поручений, соблюдения трудовой дисциплины.

**VIII. Материальная помощь**

8.1. Материальная помощь выплачивается работнику один раз в календарном году в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры).

8.2. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление работника и распоряжение работодателя (нанимателя); в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника к заявлению прилагаются копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) с умершим (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия документа, подтверждающего опекунство (попечительство), копия свидетельства о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)).

8.3. В случае смерти (гибели) работника материальная помощь оказывается его супругу/супруге; одному из родителей; лицу, являвшемуся опекуном или попечителем; ребенку независимо от возраста; родным (единокровным и (или) единоутробным) брату или сестре по личному заявлению одного из указанных лиц, обратившегося первым, с обязательным предоставлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих статус заявителя по отношению к работнику.

Копии документов представляются либо с обязательным предъявлением подлинника (оригинала), либо должны быть нотариально удостоверены.

Выплата производится в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

**IX. Иные дополнительные выплаты**

9.1. Кроме выплат, установленных настоящим Положением, работникам могут производиться иные дополнительные выплаты:

- премирование по итогам работы;

- единовременные выплаты.

9.2. Единовременная выплата в связи с юбилейной датой осуществляется при достижении возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере – 10 000 (десять тысяч) рублей.

9.3. Премия к праздничным дням в соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации, а также к праздничным и иным мероприятиям Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район, муниципального образования Пуровское выплачивается по распоряжению Главы поселения.

Начисление премии работникам осуществляется на основании распоряжения работодателя (нанимателя) в пределах бюджетной сметы.

9.4. Выплаты, предусмотренные [пунктами](file:///D:\Мои%20док2\Положение%20по%20оплате%20труда%20и%20пост.МУ10-12\№%202272%20Р%2022.08%20г%20незамещ%20и%20проект\Положение%20по%20незамещающим\Проект%20полож%20об%20оплате%20после%20ДФИК.docx#Par0) 10.1, 10.2, 10.3 настоящего раздела, осуществляются при наличии экономии финансовых средств на выплату поощрения и в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год на основании распоряжения работодателя (нанимателя).

**X. Фонд оплаты труда работников**

10.1. При формировании фонда оплаты труда работникам сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

10.1.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере четырнадцати должностных окладов;

10.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

10.1.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере полутора должностных окладов;

10.1.4. Ежемесячное денежное поощрение – в размере восемнадцати должностных окладов;

10.1.5. Материальной помощи – в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки;

10.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов;

10.2. Фонд оплаты труда работникам формируется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего раздела, а также за счет средств:

10.2.1. На выплату районного коэффициента;

10.2.2. На выплату ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.3. Работодатель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 10.1 настоящего раздела.

10.4. При исчислении средней заработной платы на период нахождения работников в ежегодном оплачиваемом отпуске учитываются премии за выполнение особо важных и сложных заданий, премии к праздничным дням, юбилейным датам в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское

**Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,** осуществляющих первичный воинский учет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Должностной оклад (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Инспектор военно - учетного стола | 3091 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу

за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в процентах от должностного оклада |
|  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Пуровское

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об изменении ежемесячной надбавки к должностному окладу

за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Размер действующей ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в процентах от должностного оклада | Размер предлагаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в процентах от должностного оклада | Обоснование изменения |
|  |  |  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)