|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  распоряжением Администрации  Хасынского муниципального округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по оплате труда работников Администрации**

**Хасынского муниципального округа**

**Магаданской области, замещающих**

**должности, не являющиеся**

**должностями муниципальной**

**службы**

1. Настоящее Положение по оплате труда работников Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Положение), устанавливает размеры оплаты труда работников Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, не являющиеся должностями муниципальной службы на штатной основе (далее - работники).

2. Условия оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, трудовым договором, муниципальными правовыми актами главы Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, издаваемыми на основании и в соответствии с настоящим Положением, разработанного в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=7433E4EAD22521E76C00ED2A780B2082F3D839BFB4E631AB7FCA3C7873C4900EF73C59684F1D0D0A380774EF2E56200BFDhBC) Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 15.05.2023 № 206 «Об утверждении Системы оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

3. Положение определяет:

- установление должностных окладов;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, критерии их установления;

- порядок и размер ежемесячных дополнительных выплат;

- порядок и размер иных выплат, предусмотренных действующим законодательством, критерии их установления;

- порядок и размер социальных выплат.

4. Оплата труда устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- ежемесячных дополнительных выплат.

5. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, включают в себя расходы на выплату должностных окладов в соответствии с замещаемой должностью, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и других выплат, установленных настоящем Положением.

6. Размер выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством, рассчитываются из размера должностного оклада работника, замещаемой должности.

7. [Размеры](#Par331) должностных окладов для работников устанавливаются в пределах, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, в соответствии со штатным расписанием Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Должностной оклад работнику устанавливается в соответствии с занимаемой должностью за исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

8. При установлении условий оплаты труда, с учетом настоящего Положения, к должностным окладам работников устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера - устанавливаются в соответствии с Федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Магаданской области.

8.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором; работа в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу), устанавливаются в соответствии с законодательством:

- за совмещение должностей - в размере до 50% от должностного оклада по совмещаемой должности с производством доплат до размера всех составляющих заработной платы работника, в том числе ежемесячного денежного поощрения, за исключением ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- за увеличение объема работы, за выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями (инструкциями) - в размере до 50% от должностного оклада работника, которому устанавливается указанная доплата, с производством доплат до размера всех составляющих заработной платы работника, в том числе ежемесячного денежного поощрения, за исключением ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- за работу в выходные и праздничные дни - в размере, установленном трудовым законодательством;

- за сверхурочную работу - в размере, установленном трудовым законодательством.

9. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характер в пределах утвержденного фонда оплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

9.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | (Проценты) |
| от 1 года до 3 лет | 10 |
| от 3 до 5 лет | 15 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 25 |
| более 15 лет | 30 |

Решение об установлении стажа оформляется муниципальным правовым актом Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, на основании документов, подтверждающих стаж, которыми являются трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

9.2. Работникам выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципального округ Магаданской области», и их отраслевых (функциональных) органов (далее – органы) и исполнения должностной инструкции.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается муниципальным правовым актом Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, в размере до 10% должностного оклада работника.

Под особо важными и сложными заданиями понимаются поручения важного и срочного характера главы Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, его заместителей, начальников отделов, руководителей управлений, рабочих групп, выраженные как в письменной (в форме планов, программ, резолюций, письменных поручений), так и в устной форме.

К категории особо важных и сложных заданий относятся следующие задания (поручения):

а) об участии в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципального округ Магаданской области»;

б) об участии в подготовке отзывов на проекты законов и иных правовых актов Магаданской области;

в) о выполнении иных поручений важного и срочного характера.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется в зависимости от сложности поставленных задач и качественного исполнения работником своих должностных обязанностей.

Премия не устанавливается в следующих случаях:

- увольнение работника за виновные действия;

- неисполнение и (или) ненадлежащего исполнения работником своей должностной инструкции;

- совершения работником в месяце, за который устанавливается премия, дисциплинарного проступка, за который он был привлечен к дисциплинарной ответственности.

Предложение о премировании конкретного работника вносится по форме, определенной приложением № 2 к настоящему Положению, не позднее 30 числа текущего месяца, с указанием обстоятельств, явившихся основанием для премирования. Премирование работника по инициативе работодателя производится без оформления представления на премирование.

10. В соответствии с настоящим Положением работникам устанавливаются следующие виды ежемесячных дополнительных выплат:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячное денежное поощрение.

10.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работникам в целях компенсации сложности и напряженности при исполнении должностных обязанностей.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника в размере – до 100%.

Основанием для установления (изменения) ежемесячной надбавки за сложность, которая учитывает интенсивность труда, сложность выполняемой работы, оперативность, степень самостоятельности в труде, качество выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач и должностных инструкций, является представление непосредственного руководителя (начальника отдела) работника, поданного на имя работодателя, с указанием на наличие обстоятельств, приведенных выше, за исключением случаев, когда размер надбавки устанавливается либо изменяется непосредственно работодателем. Основание вносится по форме, определенной приложением № 3 к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в установленном размере выплачивается до момента издания муниципального правового акта об ее отмене либо об изменении ее размера.

10.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику в целях повышения его заинтересованности в осуществлении замещающей должности в органах, материального стимулирования его деятельности.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику в размере - до 1,1 должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работнику вне зависимости от результатов его работы и иных обстоятельств.

11. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается иные выплаты:

- единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.1. По заявлению работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска (его части, продолжительностью не менее 14 календарных дней) выплачивается единовременная денежная выплата в размере 1 должностного оклада в год, с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Данная выплата производится единожды в календарном году.

Единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не включается в средний заработок работника при начислении его для оплаты отпуска, пособий по временной нетрудоспособности.

Работнику, принятому на работу, не отработавшему полный календарный год, единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере, пропорциональном периоду с момента приема на работу до окончания текущего календарного года.

11.2. По заявлению работника выплачивается материальная помощь:

- один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск) из расчета 1,8 должностного оклада;

- при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям - при предоставлении первой части отпуска из расчета 0,9 должностного оклада, при предоставлении второй части отпуска, из расчета 0,9 должностного оклада;

- работникам, не использовавшим в связи со служебной необходимостью в течение года отпуск, и не использовавшим право на получение материальной помощи в течение года, материальная помощь из расчета 1,8 должностного оклада, выплачивается в конце текущего календарного года;

- при увольнении работника, в том числе с предоставлением ему отпуска с последующим увольнением, выплачивается материальная помощь за фактически отработанное время с начала текущего года до даты увольнения;

- работникам, принятым работу на период отсутствия основного работника, проработавшим не менее 6 месяцев, выплачивается материальная помощь за фактически отработанное время;

- работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится за фактически отработанное время;

- работникам, принятым на работу в течение года, выплачивается материальная помощь за фактически отработанное время с даты приема и до конца календарного года;

- работнику, увольняющемуся, получившему материальную помощь, но не отработавшему полного календарного года, размер материальной помощи пересчитывается пропорционально отработанному в соответствующем году времени;

- в исключительных случаях материальная помощь выплачивается полностью по заявлению работника, поданного на имя работодателя, независимо от времени предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска либо его части;

- работнику, работающему по совместительству, материальная помощь не выплачивается.

Материальная помощь включается в средний заработок работника исходя из фактически начисленной ему материальной помощи в размере, не более 1,8 должностных окладов за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

12. Формирование фонда оплаты труда работников на следующий финансовый год осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием на 01 октября текущего года соответствующего органа.

При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере 12 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере 3,6 должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 2,2 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения в размере 13,2 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада;

- материальной помощи в размере 1,8 должностного оклада.

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством, и с учетом особенностей, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**работников органов местного самоуправления**

**муниципального образования «Хасынский**

**муниципальный округ Магаданской области»**

**и их отраслевых (функциональных) органов,**

**замещающих должности, не являющиеся**

**должностями муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер должностного оклада**  **(рублей)** |
| Специалист делопроизводитель | 9 152 |
| Специалист территориального отдела | 9 152 |
| Бухгалтер | 9 984 |
| Архивариус | 10 551 |
| Системный администратор | 10 551 |
| Специалист 1 категории | 10 551 |
| Специалист по защите информации | 11 435 |
| Старший архивариус | 11 435 |
| Старший специалист | 11 435 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о премировании за выполнение особо важных**

**и сложных заданий работников органов местного**

**самоуправления муниципального образования**

**«Хасынский муниципальный округ Магаданской**

**области» и их отраслевых (функциональных)**

**органов, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями**

**муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа структурного подразделения)

по итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия**  **и инициалы** | **Основания премирования** | **Размер премии** | |
| **по ходатайству** | **установлен Работодателем** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

(начальник отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на установление ежемесячной выплаты за сложность,**

**напряженность и высокие достижения в труде**

**работникам, замещающим должности,**

**не являющиеся должностями**

**муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Предлагаемый размер выплаты за сложность, напряженность**  **и высокие достижения**  **в труде**  **(в % к должностному окладу)** | **Предлагаемый размер выплаты премии**  **(в процентах**  **к должностному окладу) установлен работодателем** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пояснения по оценке, данной непосредственным руководителем (начальником отдела) по исполнению работником своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

(начальник отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_