



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2014 № 150 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.05.2014 № 306 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2014 № 150»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 555 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2014 № 150».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н. П.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 01 от 11 января 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11 января 2016 года № 01

Положение

об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права, Уставом муниципального образования Надымский район, муниципальными правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда и материального стимулирования, определяет перечень должностей и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы:

— в Администрации муниципального образования Надымский район;
— в структурных подразделениях Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица (далее — работники).

II. Оплата труда работника

2.1. Оплата труда работника состоит из:

- 1) месячного должностного оклада (далее — должностной оклад);
- 2) ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) ежемесячного денежного поощрения;
- 5) материальной помощи;
- 6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Работнику производятся иные дополнительные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами.

2.3. Перечень должностей и размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в порядке и размерах, которые установлены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы муниципального образования Надымский район.

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

III. Ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость 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.

3.2. Размер надбавки устанавливается работнику работодателем до 100 процентов должностного оклада.

3.3. При приеме на работу конкретный размер надбавки устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки, степени квалификации и стажа работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами работодателя.

3.4. В дальнейшем конкретный размер надбавки устанавливается в зависимости от показателей эффективности и результативности на основании служебной записки непосредственного руководителя:

Продолжение. Начало на 1 стр.

— за сложность — с учётом объема выполняемой работы, срочности и важности порученных заданий, выполнение должностных обязанностей в условиях повышенной нагрузки, применения в работе современных методов и технологий;

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

— качество выполнения трудовых обязанностей — с учетом своевременного выполнения работником поставленных задач и планов.

IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

4.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно, в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы:	Размер надбавки в процентах:
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается для всех работников, в том числе принятых по совместительству.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет не устанавливается временным (до 2 месяцев) работникам.

4.3. В стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются:

— периоды работы работника в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником;

— периоды замещения муниципальных (государственных) должностей, должностей муниципальной (государственной) службы;

— периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел.

Периоды, включаемые в стаж работы для установления работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе.

V. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Ежемесячное денежное поощрение является формой материально-го стимулирования работника, направленной на качественное выполнение им трудовых обязанностей.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается работнику работодателем до 100 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, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

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

VI. Материальная помощь

6.1. С целью оказания социальной поддержки работнику по решению работодателя может быть выплачена материальная помощь. Выплата материальной помощи производится на основании правового акта работодателя в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Порядок и размер выплаты материальной помощи работникам устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

VII. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1. Премиирование за выполнение особо важного и сложного задания производится с целью поощрения работников за оперативный и качественный результат труда.

7.2. Премия выплачивается за счет средств фонда оплаты труда на основании правового акта работодателя.

Решение о премировании за выполнение особо важного и сложного задания и размере премии принимается работодателем на основании служебной записки непосредственного руководителя и отчета работника.

7.3. Оценка результатов выполнения особо важных и сложных заданий осуществляется работодателем в соответствии со следующими критериями:

1) оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий работодателя, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым;

2) достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей;

3) разработка и внедрение рационализаторских предложений, новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

4) существенное снижение затрат или увеличение доходной части бюджета муниципального образования Надымский район и (или) бюджета муниципального образования город Надым, принесший значительный экономический эффект;

5) большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного, городского либо районного значения или масштаба;

6) иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Надымский район и (или) муниципального образования город Надым, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности местного самоуправления.

7.4. Премиирование работника за выполнение особо важных и сложных заданий производится персонально в отношении каждого работника в пределах средств фонда оплаты труда.

7.5. Размер премии за выполнение особо важного и сложного задания не может превышать размер заработной платы работника за календарный месяц, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом надбавок и доплат, установленных в предшествующем данной выплате месяце.

VIII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам один раз в календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двухмесячной заработной платы работника, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом надбавок и доплат, установленных на дату начала отпуска, на основании заявления работника.

8.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору работника.

IX. Иные дополнительные выплаты

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

9.2. Порядок планирования средств и осуществления иных дополнительных выплат работникам устанавливается согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9.3. Начисление иных дополнительных выплат производится с учётом гарантий и компенсаций, предоставленных в соответствии с действующим законодательством для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.4. Размер иных дополнительных выплат может быть установлен только в пределах бюджетной сметы на очередной финансовый год.

X. Формирование фонда оплаты труда

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

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

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет — в размере 2-х должностных окладов;

3) ежемесячного денежного поощрения — в размере 10-ти должностных окладов;

4) материальной помощи — в размере одной месячной заработной платы;

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий — в размере 2-х должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска — в размере двухмесячной заработной платы;

7) иные дополнительные выплаты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами.

10.2. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Положения, а также за счет средств:

1) на выплату районного коэффициента;

2) на выплату ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

10.3. Работодатель вправе перераспределить средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктами 10.1, 10.2 настоящего Положения.

XI. Особенности учета рабочего времени

11.1. Для работников единой дежурно-диспетчерской службы «01» (на правах сектора) управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётный период не может превышать одного календарного года.

11.2. Порядок ведения суммированного учёта рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования Надымский район.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях

Перечень должностей и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях

№ п/п	Перечень должностей	Размер должностного оклада*
1	Заместитель начальника департамента	11311
2	Начальник управления	11201
3	Главный бухгалтер	11201
4	Заместитель начальника управления	9224
5	Заместитель главного бухгалтера	9224
6	Начальник отдела	8745
7	Старший бухгалтер	8745
8	Бухгалтер	8565
9	Заведующий сектором	6400
10	Главный специалист	5761
11	Инженер-программист	5761
12	Ведущий специалист	5544
13	Специалист 1 категории	5329
14	Заведующий хозяйством	4207

* с учетом индексации по состоянию на 01 января 2013 года.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях

Порядок планирования средств и осуществления иных дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования Надымский район и её структурных подразделениях (далее — Порядок)

1. Работнику могут производиться иные дополнительные выплаты:

1.1. Иные дополнительные выплаты за профессионализм, специальный режим работы (далее – дополнительные выплаты).

Дополнительные выплаты выступают формой материального стимулирования добросовестного, полного и успешного выполнения служебных обязанностей, специального режима работы, выполнение работ высокой напряженности, дополнительной нагрузки в работе.

Дополнительные выплаты устанавливаются в размере до 200 % должностного оклада.

Дополнительные выплаты устанавливаются работодателем в пределах средств фонда оплаты труда на основании предложений, поступивших от руководителей структурных подразделений.

Предложение о размере дополнительных выплат работнику оформляется руководителем структурного подразделения в форме служебной записки.

По решению работодателя работнику может быть изменен ранее установленный размер дополнительных выплат.

Основанием для изменения размера дополнительных выплат работнику является изменение условий труда, с учётом конкретных обстоятельств, определяемых по следующим критериям оценки:

— специальный режим работы или особый характер работы (в том числе командировки, выполнение служебных обязанностей вне рабочего места или в усло-

виях, отличающихся от нормальных, неустроенность быта в районе выполнения работ);

— выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работы, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

— наличие дополнительной нагрузки в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей и обязанностей отсутствующего работника, участие в работе постоянных комиссий и др.);

— допуск к конфиденциальной информации на постоянной основе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

— выполнение работ, связанных с риском для жизни и здоровья работника;

— применение в работе современных методов и технологий при выполнении заданий.

Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район дополнительные выплаты устанавливаются на основании служебной записки заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего и контролирующего данную сферу деятельности.

В исключительных случаях Глава муниципального образования Надымский район вправе принимать решение об установлении работнику иных

Окончание. Начало на 1-3 стр.

дополнительных выплат в большем размере, чем указано в абзаце третьем настоящего пункта.

1.2. Премии, носящие единовременный характер:

1) Премия к юбилейным датам.

Премия к юбилейным датам выплачивается при достижении работником возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размере одной месячной заработной платы, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом установленных надбавок и доплат, установленных на юбилейную дату.

2) Премия в связи с праздничными датами.

Праздничные даты, к которым выплачиваются премии и размер премии определяются правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район, исходя из возможностей бюджета муниципального образования Надымский район.

3) Премии по итогам работы за квартал, год.

Премии по итогам работы за квартал, год выплачиваются работникам в целях материального стимулирования труда, повышения эффективности и результативности деятельности, ответственности за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Премии по итогам работы за квартал, год выплачиваются на основании правового акта работодателя за фактически отработанное время, при наличии финансовых возможностей бюджета муниципального образования Надымский район в размере не более пяти месячных заработных плат в расчете на год.

Начисление премий по итогам работы за квартал, год может производиться как в процентах от месячной заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Условиями премирования работников по итогам работы за квартал, год являются:

- личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед работодателем;
- добросовестное и качественное выполнение функций, предусмотренных должностными инструкциями работников;
- соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков представления отчетности, контрольных заданий;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины за квартал, год.

При начислении премии по итогам работы за квартал, год не включаются следующие периоды:

- временная нетрудоспособность (листок временной нетрудоспособности);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (кроме отпуска по беременности и родам);
- временное замещение основного работника, находящегося в ежегодном отпуске.

Начисление и выплата премии по итогам работы за 4 квартал и за год производятся в последней декаде декабря.

Премирование по итогам работы за квартал производится в размере не более одной месячной заработной платы, рассчитанной как одна третья часть месячной заработной платы за каждый месяц расчетного периода, независимо от времени начисления.

Премирование по итогам работы за год производится в размере не более одной двенадцатой части месячной заработной платы за каждый месяц расчетного периода, независимо от времени начисления.

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал, год определяется на основании предложений руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования Надымский район, согласованных заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения.

Предложения о размере премии работников направляются руководителем структурного подразделения работодателю в форме служебной записки не позднее, чем за 10 дней до конца отчетного периода.

Руководители структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, премируются на основании муниципального правового акта Администрации муниципального образования Надымский район.

При увеличении (индексации) должностных окладов начисление премии по итогам работы за квартал, год производится с учетом увеличения (индексации) должностных окладов по состоянию на дату начисления премии.

Работникам, уволенным по любым основаниям, премия по итогам работы за квартал, год не начисляется и не выплачивается.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за квартал, в котором применено дисциплинарное взыскание, не начисляется и не выплачивается. В случае отсутствия квартальной премии или если работнику была начислена и выплачена квартальная премия за квартал, в котором было применено дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за год не начисляется и не выплачивается.

4) Премия за долголетний и добросовестный труд.

Премия за долголетний и добросовестный труд выплачивается при наличии стажа работы 15 лет и далее через каждые пять лет в следующих размерах:

- при стаже 15 лет — в размере одного должностного оклада;
- при стаже 20 и более (каждые пять лет) — в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплата премии за долголетний и добросовестный труд производится на основании правового акта работодателя.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётное звание Российской Федерации.

Работникам, имеющим учёную степень, почётное звание, установленные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы по отрасли, соответствующей его учёной степени, почётному званию, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётное звание в размере 30 процентов должностного оклада.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётное звание производится на основании правового акта работодателя.

При возникновении у работника права на получение двух ежемесячных надбавок, указанных в подпункте 1.3 настоящего Порядка, ему выплачивается одна ежемесячная надбавка по выбору самого работника.

2. При формировании бюджетной сметы на очередной финансовый год для осуществления иных дополнительных выплат за профессионализм, специальный режим работы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётное звание Российской Федерации, премии в связи с юбилейными датами, премии в связи с праздничными датами, премии за долголетний и добросовестный труд, предусматриваются денежные средства (в расчете на год) в размере 3-х должностных окладов с учетом районного коэффициента и ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 мес.104 руб. 27 коп.
на 12 мес.1251 руб. 28 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 157..

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра