



Г Л А В А
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2022

№ 7-ПГ

Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, в целях регулирования оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, *п о с т а н о в л я ю* :

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2. Признать утратившими силу постановления главы ЗАТО г. Островной:

- от 30.04.2010 № 2-ПГ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- от 16.02.2011 № 3-ПГ «О внесении изменений в приложение к постановлению главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ»;

- от 29.10.2012 № 11-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ»;

- от 23.10.2013 № 7-ПГ «О внесении изменений в постановление главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ»;

- от 20.12.2017 № 10-ПГ «О внесении изменений в постановление главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ “Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области”»;

- от 28.10.2019 № 8-ПГ «О внесении изменений в постановление главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ “Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области”»;

- от 05.11.2020 № 32-ПГ «О внесении изменений в постановление главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ “Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области”»;

- от 15.12.2021 № 14-ПГ «О внесении изменений в постановление главы ЗАТО г. Островной от 30.04.2010 № 2-ПГ “Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области”».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
главы ЗАТО г. Островной
от 12.08.2022 № 7-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного
самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, (далее - Положение) регулирует размер и условия оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области и замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), а также порядок их осуществления.

1. Система оплаты труда работников

1.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. Размер должностного оклада работника определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

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

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии по результатам работы за месяц, квартал, год;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

1.4. К оплате труда работников устанавливается районный коэффициент, определяемый законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также осуществляется выплата процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

1.5. Работникам производятся другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты работникам

2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – ежемесячная надбавка) устанавливается работнику в размере от 50 процентов должностного оклада, максимальным размером не ограничивается.

При установлении ежемесячной надбавки принимается во внимание наличие у работника необходимых для выполнения работы по занимаемой должности образования, стажа работы и практического опыта, а также напряженность труда, работа в режиме ненормируемого рабочего дня, важность и сложность выполняемой работы.

Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки принимается представителем нанимателя (работодателя).

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника в следующих размерах:

Стаж работы	Надбавка за выслугу лет, %
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

Надбавка за выслугу лет устанавливается решением представителя нанимателя (работодателя) и выплачивается со дня возникновения у работника права на ее установление или изменение ее размера.

2.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.3.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работнику, допущенному к государственной тайне на постоянной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Допущенным к работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, считается лицо, имеющее оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и на которого распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу своих должностных (функциональных) полномочий.

2.3.2. Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств, в процессе обучения и др.), а также её продолжительности и периодичности в течение года.

2.3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу в зависимости от степени секретности документов, с которыми работает работник, устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в следующих размерах:

степень секретности	в процентах
«совершенно секретно»	30-50
«секретно»:	
при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15
без проведения проверочных мероприятий	5-10

2.3.4. Процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

- лицам, освобождённым от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну распоряжением (приказом);
- лицам, в отношении которых допуск прекращен;
- внештатным работникам;
- лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

2.3.5. Работнику, работающему в структурном подразделении Администрации ЗАТО г. Островной по защите государственной тайны, дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны с учетом стажа работы в структурном подразделении по защите государственной тайны в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;
- свыше 10 лет - 20 процентов.

2.3.6. В стаж работы для получения указанной в пункте 2.3.5 настоящего Положения ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

2.4. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику в размере

одного должностного оклада при назначении на должность на срок действия трудового договора или пребывания в конкретной должности.

2.5. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год.

2.5.1. Премирование является формой поощрения для материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы работников.

2.5.2. Работникам по результатам работы за месяц выплачивается премия в процентном отношении к должностному окладу в размере до 50%.

2.5.3. Основными условиями премирования являются:

- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения работ по основным направлениям деятельности структурного подразделения;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей с учетом личного вклада работника в общие результаты работы (важность и сложность выполняемой работы, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя);

- применение в работе современных форм и методов организации труда;

- соблюдение дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.4. Премия по результатам работы за месяц выплачивается работникам в полном объеме (50% должностного оклада) при достижении следующих целевых показателей эффективности:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;

- своевременное и качественное выполнение заданий, поручений непосредственного руководителя;

- соблюдение сроков ответов на письма, обращения;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Снижение размера премии в расчетном периоде производится решением представителя нанимателя (работодателя), в том числе по представлению непосредственного руководителя работника.

2.5.5. При наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим Положением, работникам по решению представителя нанимателя (работодателя) может выплачиваться премия по результатам работы за квартал, год.

Размер премии определяется представителем нанимателя (работодателем) в пределах экономии фонда оплаты труда в расчетном периоде с учетом личного вклада работника в достижение результатов работы в указанном периоде.

2.5.6. Выплата премии по результатам работы за 1, 2 и 3 кварталы производится в месяце, следующем за отчетным периодом, выплата премии за 4 квартал и по результатам работы за год производится в декабре текущего года.

2.5.7. Размер премии по результатам работы за квартал, год конкретному работнику устанавливается в процентном отношении к его должностному окладу либо в абсолютной сумме в рублях.

2.5.8. Из периода, установленного для расчета премии за квартал, год, исключается время нахождения работника в учебном отпуске, отпуске без сохранения

заработной платы, получения пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам.

2.5.9. Решение о выплате премии по результатам работы за квартал, год принимается представителем нанимателя (работодателя) и оформляется распоряжением (приказом) до последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом. После окончания указанного срока премирование за прошедший отчетный период не производится.

2.5.10. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, допускаявшие некачественное и несвоевременное выполнение своих служебных обязанностей (заданий), нарушавшие в отчетном периоде служебный распорядок, а также уволенные за виновные действия, к премированию за отчетный период не представляются.

2.5.11. За работниками, проработавшими неполный период, принятый в качестве отчетного, за исключением случаев увольнения за виновные действия, сохраняется право на получение премии за отработанный период в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Решение о выплате указанной категории работников премии и её размер принимается в порядке и на условиях, установленных настоящим пунктом.

2.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.6.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, отработавшему не менее 6 месяцев, производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленных на момент осуществления выплаты.

2.6.2. Работнику, отработавшему менее 6 месяцев, единовременная выплата производится в размере пропорционально отработанным месяцам.

2.6.3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

2.6.4. В случае если работник не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце календарного года.

2.6.5. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику принимается представителем нанимателя (работодателя) на основании письменного заявления работника и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2.7. Материальная помощь.

2.7.1. Материальная помощь выплачивается работнику в размере двух должностных окладов один раз в календарном году (с 1 января по 31 декабря) на основании личного заявления работника и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2.7.2. Работнику в год приёма на работу в органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной оказание материальной помощи осуществляется пропорционально целым месяцам, прошедшим от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

2.7.3. Материальная помощь не оказывается:

- работнику, заключившему с соответствующим руководителем органа местного самоуправления срочный трудовой договор на выполнение временных (сезонных) работ (сроком до двух месяцев);

- работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- уволенному работнику и получившему материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятому на работу в этом же году в органы местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

- работнику, уволенному по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если указанному работнику материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.7.4. Работнику, увольняемому по другим основаниям, оказание материальной помощи в году увольнения осуществляется пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году. В случае если указанному работнику материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.7.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь работнику (члену его семьи) выплачивается в связи:

- с длительной и продолжительной болезнью работника или члена его семьи в размере до полутора должностных окладов;

- с рождением ребенка в размере до двух должностных окладов;

- с тяжёлым материальным положением, вызванным утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств, в размере до двух должностных окладов;

- со смертью работника или членов его семьи (супруг, супруга, дети и родители обоих супругов, лица, являющиеся опекунами) в размере до двух должностных окладов.

2.7.6. Решение о выплате материальной помощи работнику в случаях, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Положения, и её размере принимается представителем нанимателя (работодателя) на основании личного заявления работника и не зависит от факта выплаты материальной помощи, установленной пунктом 2.7.1 настоящего Положения.

2.7.7. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.7.8. В случае смерти (гибели) работника его семье или его родителям, а при их отсутствии - другим родственникам, на основании свидетельства о смерти выплачивается материальная помощь по их заявлению при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство.

Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается представителем нанимателя (работодателя).

2.7.9. Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

3. Другие выплаты работникам

3.1. В соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой,

определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

3.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается представителем нанимателя (работодателя) с письменного согласия работника.

3.3. Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон в размере до 50% должностного оклада по основному месту работы.

3.4. Работнику, отработавшему неполный месяц, доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

3.5. Решение о возложении на работника выполнения обязанностей временно отсутствующего работника и установлении доплаты за выполнение этих обязанностей принимается с письменного согласия работника представителем нанимателя (работодателя) и оформляется соответствующим распоряжением (приказом).

3.6. Работнику производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда

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

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 10 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

в) премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

г) ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

е) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

Кроме того, при формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента, определенного законодательством Российской Федерации и Мурманской области, и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Мурманской области, а также для осуществления иных выплат, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего постановления.

4.2. Представитель нанимателя (работодателя) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной в пределах фонда оплаты труда работников, сформированного в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Приложение
к Положению

Размеры должностных окладов работников
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области,
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Наименование должностей	Должностной оклад (рублей в месяц)
Ведущий эксперт, главный инженер	7 969,00
Эксперт	7 324,00
Ведущий инженер	6 679,00
Старший инженер	5 816,00
Заведующий: канцелярией, архивом, делопроизводством	5 816,00
Инженер	5 170,00
Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро; старший инспектор-делопроизводитель, секретарь руководителя, старший инспектор (по соответствующему направлению деятельности)	5 170,00
Стенографистка I категории, инспектор- делопроизводитель, инспектор (по соответствующему направлению деятельности)	4 525,00
Заведующий: экспедицией, хозяйством, складом; кассир, комендант, архивариус, стенографистка II категории, секретарь- стенографистка	3 662,00
Экспедитор	3 017,00