|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением АдминистрацииГородского округа ПушкинскийМосковской областиот 01.07.2021 № 2-па |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Городского округа Пушкинский Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Положение), определяет условия оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, в том числе органов Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, наделенных правами юридического лица (далее – работники).

1.2. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников, осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области.

Финансирование оплаты труда работников может осуществляться за счет субвенций из бюджета Московской области, если деятельность указанных работников направлена на техническое обеспечение переданных государственных полномочий Московской области.

1.3. Основой формирования заработной платы работников является должностной оклад, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

**2. Должностной оклад**

2.1. Должностные оклады работников устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемому для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области (далее – должностной оклад специалиста II категории).

2.2. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников (далее – коэффициенты), устанавливаются в соответствии с перечнем должностей в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.3. Должностной оклад устанавливается при приеме работника на работу - в трудовом договоре работника, а также при переводе работника на другую должность - в дополнительном соглашении к трудовому договору работника и оформляется распоряжением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, приказом органа Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, наделенного правами юридического лица (далее – распоряжение (приказ).

**3. Компенсационные выплаты**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность устанавливается в размере до 70% должностного оклада.

Размер надбавки за сложность и напряженность не может устанавливаться менее 1% должностного оклада.

Если бюджет Городского округа Пушкинский Московской области по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

При принятии решения об установлении работнику конкретного размера надбавки за сложность и напряженность, а также ее изменении учитывается качественное исполнение должностных обязанностей, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, особая важность, срочность, особый график работы).

Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность устанавливается при приеме работника на работу - в трудовом договоре работника, а также при переводе работника на другую должность - в дополнительном соглашении к трудовому договору работника и оформляется распоряжением (приказом).

Размер надбавки за сложность и напряженность может быть изменен как в сторону увеличения, так и в сторону снижения с учетом изменения условий, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта.

Снижение размера надбавки за сложность и напряженность осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение размера надбавки за сложность и напряженность указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с работником, и оформляется распоряжением (приказом) с указанием конкретных причин.

По итогам работы за месяц, с учетом условий, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта, работодатель может принять решение об увеличении размера надбавки за сложность и напряженность конкретному работнику однократно. В таком случае, изменение размера надбавки за сложность и напряженность оформляется распоряжением (приказом) с указанием конкретных причин, послуживших изменению без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов работникам, предусматриваются средства на выплату (в расчете на календарный год) ежемесячной надбавки за сложность и напряженность в размере 7,3 должностных окладов.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается в следующих размерах:

# Стаж работы Процент должностного оклада

# От 3 до 8 полных лет 10

От 8 до 13 полных лет 15

От 13 до 18 полных лет 20

От 18 до 23 полных лет 25

свыше 23 лет 30

Исчисление стажа работы, дающего право работникам на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы), производится в установленном порядке.

Стаж работы и размер надбавки определяется комиссией.

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается распоряжением (приказом) на основании решения комиссии в отношении каждого работника.

При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов работникам, предусматриваются средства на выплату (в расчете на календарный год) надбавки за выслугу лет в размере 3 должностных окладов;

3.3. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работнику, имеющему оформленный в установленном действующим законодательством порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей.

Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне и выплачивается ежемесячно со дня оформления допуска к государственной тайне в следующих размерах:

а) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» - 50-75 процентов должностного оклада;

б) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - 30-50 процентов должностного оклада;

в) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 15 процентов должностного оклада, без проведения проверочных мероприятий - 10 процентов должностного оклада.

При определении конкретного размера надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, учитывается объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Размер надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением (приказом) в отношении каждого работника.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны выплачивается работникам, работающим в структурных подразделенияхпо защите государственной тайны, за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10%, от 5 до 10 лет - 15%, от 10 лет и выше - 20%.

В стаж работы работников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Ежемесячная надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается распоряжением (приказом) на основании протокола комиссии в отношении каждого работника.

**4. Стимулирующие выплаты**

4.1. Ежемесячная премия по результатам труда (далее – премия) выплачивается по результатам труда каждого работника за истекший месяц.

Премия выплачивается в размере до 70% должностного оклада в пределах установленного фонда оплаты труда.

Если бюджет Городского округа Пушкинский Московской области по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, премия выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

Выплата премии производится с учетом личного вклада работника в обеспечение задач и функций, возложенных на Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Администрация).

При принятии решения о размере премии учитываются следующие критерии:

а) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации и исполнительской дисциплины;

б) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;

в) своевременное рассмотрение и исполнение документов, направляемых в Администрацию органами государственной власти, обращений граждан и юридических лиц,

г) оперативность и компетентность в принятии управленческих решений (руководитель - исполнитель).

Оценка результатов выполнения работниками своих обязанностей осуществляется их непосредственным руководителем.

В случае невыполнения критериев оценки результатов труда работников, указанных в пятом абзаце настоящего пункта, размер премии может быть снижен.

Решение о размере премии в отношении работника принимается работодателем и оформляется распоряжением (приказом).

Работникам, к которым применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается до снятия дисциплинарного взыскания.

Премия выплачивается работникам за фактически отработанное время, в том числе за период нахождения работника в служебной командировке.

Не относятся к фактически отработанному времени периоды, когда работник фактически не исполнял служебные обязанности, с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

Работникам, работающим неполное рабочее время, размер премии устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.

При формировании фонда оплаты труда, сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов работникам, предусматриваются средства на выплату (в расчете на календарный год)премий в размере 8,4 должностных окладов.

4.2. Разовая премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – разовая премия) выплачивается за качественное и в установленные сроки выполнение заданий, связанных с обеспечением деятельности Администрации, по итогам работы за определенный промежуток времени, а также может быть приурочена:

а) к государственным праздникам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) к юбилейным дням рождения;

в) к увольнению в связи с выходом на пенсию;

г) к вручению наград органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области и органов государственной власти;

Решение о размере премии принимается с учетом актуальности, важности, сложности поставленных задач, качества и оперативности их исполнения.

Выплату работнику разовой премии может инициировать глава Городского округа Пушкинский Московской области, заместитель главы Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, руководитель органа Администрации, непосредственный руководитель работника.

Разовая премия может устанавливаться как в процентах от должностного оклада, так и в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается.

Разовая премия выплачивается на основании распоряжения (приказа) в пределах фонда оплаты труда.

**5. Социальные выплаты**

5.1. Работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части (в количестве не менее 5 календарных дней) один раз в календарном году выплачивается материальная помощь.

Размер материальной помощи к отпуску работникам устанавливается ежегодно распоряжением главы Городского округа Пушкинский Московской области исходя из финансовых возможностей Городского округа Пушкинский Московской области и не может быть менее размера двух должностных окладов.

Выплата материальной помощи производится в соответствии с письменным заявлением работника на основании распоряжения (приказа).

Для расчета размера материальной помощи к отпуску принимается размер должностного оклада по замещаемой должности, установленного на день ее выплаты.

Право на получение материальной помощи к отпуску за первый год работы возникает у работника по истечении трех месяцев непрерывной работы в Администрации.

Право на выплату материальной помощи к отпуску возникает у работника по истечении шести месяцев со дня выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае если работнику в течение календарного года выплачивалась материальная помощь по предыдущему месту работы (муниципальной службы) в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Городского округа Пушкинский Московской области, то выплата материальной помощи в этом календарном году не производится.

Выплата материальной помощи не производится работнику, работающему по совместительству.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели), материальная помощь к отпуску выплачивается в размере пропорционально продолжительности установленного неполного рабочего времени, исходя из установленного в соответствии со вторым абзацем настоящего пункта размера материальной помощи к отпуску по замещаемой должности.

Выплата материальной помощи к отпуску не производится при отсутствии права у работника на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году.

5.2. Работникам в пределах фонда оплаты труда может выплачиваться разовая материальная помощь в случаях:

а) рождения ребенка в размере должностного оклада специалиста II категории;

б) смерти близких родственников (родители, супруг (супруга), дети) в размере двух должностных окладов специалиста II категории;

в) длительной болезни (более одного месяца) в размере должностного оклада специалиста II категории (один раз за время болезни).

Выплата разовой материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника и оформляется распоряжением (приказом).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей для технического обеспечения деятельности Администрации Городского округа Пушкинский Московской области**

**и коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению, кратные должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области |
| главный аналитик | 3,1 |
| уполномоченный главы городского округа | 3,0 |
| заведующий отделом  | 2,7 |
| заведующий отделом в составе комитета, управления, заведующий сектором | 2,6 |
| заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела; ведущий аналитик, специалист по кадрам, главный эксперт, инженер, юрисконсульт, архивист, специалист по закупкам, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по связям с общественностью | 2,5 |
| инспектор по кадрам, документовед, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, старший эксперт, бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, инспектор 1 категории  | 2,3 |
| делопроизводитель, эксперт, архивариус, инспектор | 2,1 |
| делопроизводитель архивной службы | 1,1 |

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