**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

23.03.2018 № 261

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправленияХанты-Мансийского района |

В целях установления системы оплаты труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5Ccontent%5Cedition%5C4bb0724b-56f2-422b-ba5a-f96539dce104.doc#Положение) об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ДумыХанты-Мансийского района | ГлаваХанты-Мансийского района |
| П.Н. Захаров23.03.2018 | К.Р. Минулин23.03.2018 |

Приложение

к решению Думы

Ханты-Мансийского района

 от 23.03.2018 № 261

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района

Статья 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – Положение) определяет размеры и условия оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, и замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и не являющихся муниципальными служащими (далее – работники).

2. Настоящим Положением устанавливаются следующие выплаты:

1) заработная плата;

2) материальная помощь;

3) дополнительные выплаты.

3. Действие настоящего Положения распространяется на работников, состоящих на должностях, находящихся в штатном расписании органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, оплата труда которых полностью финансируется из бюджета Ханты-Мансийского района.

4. Выплаты, установленные настоящим Положением, производятся в пределах утвержденных ассигнований по смете на соответствующий финансовый год.

Статья 2. Заработная плата работника

 1.Заработная плата работника состоит из:

 1) должностного оклада;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления;

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

 4) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) денежного поощрения по результатам работы за квартал;

8) денежного поощрения по результатам работы за год;

9) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

 10) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда;

11) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

2. Для определения размера выплат, установленных в виде месячного фонда оплаты труда, учитываются составляющие денежного содержания, предусмотренные пунктами 1–6 части 1 статьи 2 настоящего Положения.

Статья 3. Размеры должностных окладов

1. Размеры должностных окладов работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада (в мес. руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Референт главы Ханты-Мансийского района | 7036 |
| 2. | Начальник управления  | 5190 |
| 3. | Заместитель начальника управления, начальник отдела | 4805 |
| 4. | Заместитель начальника отдела, эксперт I категории, специалист по защите информации I категории | 4456 |
| 5. | Специалист по защите информации II категории, эксперт II категории, секретарь приемной главы Ханты-Мансийского района | 4056 |
| 6. | Специалист по защите информации, эксперт, комендант | 3692 |

Статья 4. Ежемесячная надбавка за особые условия работы в органах местного самоуправления

1. К должностному окладу устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия работы в органах местного самоуправления – от 30 до 60 процентов.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы в органах местного самоуправления выплачивается исходя из степени сложности, напряженности и иных особых условий по занимаемой должности.

При перемещении, переводе на другую должность надбавка за особые условия работы в органах местного самоуправления сохраняется либо изменяется в зависимости от условий работы по занимаемой должности согласно размерам, установленным абзацем 1 части 1 настоящей статьи.

Статья 5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

1. К должностному окладу устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет до 30 процентов:

10 процентов – для работников, имеющих выслугу от 1 года до 5 лет;

15 процентов – для работников, имеющих выслугу от 5 до 10 лет;

 20 процентов – для работников, имеющих выслугу от 10 до 15 лет;

 30 процентов – для работников, имеющих выслугу от 15 и более лет.

2. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, отраслевых (функциональных) и территориальных органах, органах власти местного самоуправления, органах государственной власти и управления СССР и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, муниципальных учреждениях, выполнявших ранее полномочия по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления. Иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки на основании распоряжения (приказа) работодателя.

3. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения (приказа) работодателя.

4. При возложении на работника исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад работника по основной работе.

Статья 6. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера

1. Работникам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ежемесячно выплачивается районный коэффициент в размере 70 процентов к заработной плате, установленный решением Думы Ханты-Мансийского района от 21.09.2006 № 47 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского района» и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 50 процентов, установленная в соответствии с действующим законодательством.

Статья 7. Ежемесячное денежное поощрение

1. Ежемесячное денежное поощрение в максимальном размере производится работникам за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, инициативность, результативность и эффективность, в целях материального стимулирования, на основании распоряжения (приказа) работодателя.

2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в размере пропорционально отработанному времени в календарном месяце согласно табелю учета рабочего времени.

3. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения составляет 110 процентов от установленного должностного оклада, с учетом надбавок и доплат к нему.

4. В максимальном размере ежемесячное денежное поощрение производится при выполнении работниками следующих условий:

1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, определенных утвержденными должностными инструкциями;

2) качественное и своевременное выполнение муниципальных правовых актов, поручений и заданий руководителей;

3) соблюдение сроков подготовки и представления установленной отчетности, финансовых и иных документов, представление достоверной информации;

4) соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

5) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

6) инициатива, проявленная в выполнении должностных обязанностей, и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5. Ежемесячное денежное поощрение снижается (не выплачивается полностью) в соответствии со следующим перечнем нарушений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушения, за которые производится снижение размера выплаты ежемесячного денежного поощрения | Процент снижения за каждый случай нарушений (в процентах от максимального размера поощрения) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 100 процентов |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений  | до 100 процентов |
| 3. | Нарушение порядка рассмотрения обращений, писем от организаций и граждан | до 50 процентов |
| 4. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации  | до 100 процентов |
| 5. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников, структурных подразделений | до 50 процентов |
| 6. | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение служебного распорядка | до 100 процентов |
| 7. | Невыполнение локальных правовых актов органа местного самоуправления  | до 100 процентов |

 6. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется распоряжением (приказом) работодателя, как правило, на основании представленной докладной записки непосредственного руководителя работника, которая направляется в кадровую службу работодателя не позднее 25 числа текущего месяца. Для работников администрации района докладная записка непосредственного руководителя согласовывается с заместителем главы района, курирующим соответствующий орган администрации района. Для объективного принятия решения до издания распоряжения (приказа) с работника берется объяснительная записка. Работник, которому снижен размер ежемесячного денежного поощрения, знакомится под личную роспись с соответствующим распоряжением (приказом) работодателя и имеет право обращаться за защитой трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством. При этом факт обращения за защитой не приостанавливает действие распоряжения (приказа) работодателя.

Статья 8. Денежное поощрение по результатам работы за квартал

1. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя.

2. Квартал считается равным трем месяцам, а отсчет кварталов ведется с начала года.

3. Размер денежного поощрения по результатам работы за квартал определяется работодателем из расчета фактически отработанного работником времени в квартале согласно табелю учета рабочего времени с учетом положений настоящей статьи.

4. В период работы для расчета включается время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске. Период временной нетрудоспособности, время работы в выходные и нерабочие праздничные дни в расчет денежного поощрения по результатам работы за квартал не включается.

5. Максимальный размер денежного поощрения за квартал составляет месячный фонд оплаты труда работника.

6. Условиями выплаты денежного поощрения по результатам работы за квартал в максимальном размере являются:

1) своевременное, качественное и полное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности органа местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

2) организация особо важных, социально значимых проектов, мероприятий в установленной сфере деятельности;

3) умелое и эффективное межведомственное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления и иными органами, организациями и общественными объединениями в интересах социально-экономического развития Ханты-Мансийского района;

4) рациональность и эффективность использования бюджетных средств, эффективная реализация целевых программ;

5) организация работы совещательных, консультативных, координационных и иных коллегиальных органов;

6) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

7) непосредственное участие в разработке проектов муниципальных правовых актов;

8) иные служебные достижения.

7. Денежное поощрение по результатам работы за квартал снижается (не выплачивается полностью) в соответствии со следующим перечнем нарушений, допущенных работником за прошедший квартал:

1) несвоевременное, некачественное и неполное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности органа местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

2) несвоевременная, некачественная и неполная организация особо важных, крупных, социально значимых проектов, мероприятий в установленной сфере деятельности;

3) неэффективное межведомственное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления и иными органами, организациями и общественными объединениями в интересах социально-экономического развития Ханты-Мансийского района;

4) нерациональное и неэффективное использование бюджетных средств,

5) несвоевременная, неполная, неэффективная реализация целевых программ;

6) некачественная организация работы совещательных, консультативных, координационных и иных коллегиальных органов;

7) проявление непрофессионализма в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

8. Снижение размера денежного поощрения за квартал оформляется распоряжением (приказом) работодателя, как правило, на основании представленной докладной записки непосредственного руководителя работника, которая направляется в кадровую службу работодателя не позднее 25 числа последнего месяца квартала. Для работников администрации района докладная записка непосредственного руководителя согласовывается с заместителем главы района, курирующим соответствующий орган администрации района. Для объективного принятия решения до издания распоряжения (приказа) с работника берется объяснительная записка. Работник, которому снижен размер денежного поощрения за квартал, знакомится под личную роспись с соответствующим распоряжением (приказом) работодателя и имеет право обращаться за защитой трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством. При этом факт обращения за защитой не приостанавливает действие распоряжения (приказа) работодателя.

9. При снижении размера денежного поощрения за квартал в соответствующем распоряжении (приказе) работодателя указываются причины и основания.

10. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается не позднее 20 числа первого месяца квартала, следующего за истекшим кварталом, за исключением денежного поощрения по результатам работы за 4-й квартал года, которое выплачивается не позднее 31 декабря текущего года.

Статья 9. Денежное поощрение по результатам работы за год

1. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается на основании распоряжения (приказу) работодателя.

2. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за счет фонда оплаты труда.

3. Денежное поощрение по результатам работы за год начисляется пропорционально времени, отработанному работником. В период работы включается время, отработанное в соответствии с табелем учета рабочего времени, а также время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске. Период временной нетрудоспособности, время работы в выходные и нерабочие праздничные дни в расчет денежного поощрения по результатам работы за год не включается.

4. Размер денежного поощрения по результатам работы за год не может превышать 2,5 месячного фонда оплаты труда, определяемых из расчета: суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работника из расчета на год, и выплат, предусмотренных пунктами 1-7 части 1 статьи 2 настоящего Положения, деленных на 12 и умноженных на 2,5.

5. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в штатном расписании полный календарный год, за исключением случаев, установленных частью 6 настоящей статьи.

6. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год в случаях:

1) в случае поступления на должность в органы местного самоуправления в текущем календарном году;

2) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника;

3) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 1 и пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) в связи с прекращением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением пункта 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) в связи с прекращением трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7, 8, 9, 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Размер денежного поощрения по результатам работы за год снижается работодателем, что оформляется распоряжением (приказом) работодателя, в следующих случаях и размерах:

1) до 100 процентов – при применении к работнику 3-х и более дисциплинарных взысканий в течение прошедшего года;

2) до 50 процентов – за невыполнение в прошедшем году условий, предусмотренных часть 5 статьи 7 настоящего Положения.

 8. Снижение размера денежного поощрения по результатам работы за год оформляется распоряжением (приказом) работодателя, как правило, на основании представленной докладной записки непосредственного руководителя работника, которая направляется в кадровую службу работодателя не позднее 15 января года, следующего за истекшим годом. Для работников администрации района докладная записка непосредственного руководителя согласовывается с заместителем главы района, курирующим соответствующий орган администрации района. Для объективного принятия решения до издания распоряжения (приказа) с работника берется объяснительная записка. Работник, которому снижен размер денежного поощрения по результатам работы за год, знакомится под личную роспись с соответствующим распоряжением (приказом) работодателя и имеет право обращаться за защитой трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством. При этом факт обращения за защитой не приостанавливает действие распоряжения (приказа) работодателя.

9. Денежное поощрение за год выплачивается не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим годом.

Статья 10. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Единовременная премия выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя:

1) за выполнение особо важных, сложных заданий, разработку программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в Ханты-Мансийском районе, определенной сфере деятельности;

2) за личный вклад работника в участие Ханты-Мансийского района в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального и районного значения;

3) за непосредственное участие в разработке проектов муниципальных правовых актов.

2. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работодателем в размере не более одного месячного фонда оплаты труда и оформляется соответствующим распоряжением (приказом) работодателя.

Статья 11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 2,5 месячного фонда оплаты труда, определяемых из расчета: суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работника из расчета на год, и выплат, предусмотренных пунктами 2-8 части 1 статьи 2 настоящего Положения, деленных на 12 и умноженных на 2,5.

2. Лицам, вновь поступившим на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, единовременная выплата в полном размере выплачивается при возникновении права на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Работникам, проработавшим менее шести месяцев в органе местного самоуправления Ханты-Мансийского района, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

3. В случае принятия на работу лиц, ранее замещавших должности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях Ханты-Мансийского района единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику в полном размере при условии представления справки с прежнего места работы о неполучении единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску в текущем календарном году.

 Статья 12. Материальная помощь

1. Работодателем обеспечивается выплата материальной помощи работнику в случае смерти близких родственников (родители, муж (жена), дети, братья и сестры).

2. Размер материальной помощи составляет 30000 рублей и выплачивается в течение 5 рабочих дней на основании распоряжения (приказа) работодателя, при наличии заявления работника с приложением документов, подтверждающих соответствующий факт.

Статья 13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день работнику оплачивается в одинарном размере с предоставлением дополнительного времени отдыха или в двойном размере, по выбору работника. Время дополнительного отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплате не подлежит.

2. Величина оплаты труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день исчисляется исходя из месячного фонда оплаты труда предусмотренных пунктами 1 – 6 части 1 статьи 2 настоящего Положения, установленного работнику на дату, предшествующую работе в выходной и нерабочий праздничный день, с учетом фактически отработанного времени в выходной и нерабочий праздничный день.