**ПРОЕКТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2024 № 000

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об оплате труда лиц,

замещающих должности,

не относящиеся к должностям

муниципальной службы, и осуществляющих

техническое обеспечение деятельности

органов Администрации

Ханты-Мансийского района

В целях установления системы оплаты труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации Ханты-Мансийского района, в соответствии со статьями 144 – 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1 Утвердить [Положение](#P38) об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации Ханты-Мансийского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Ханты-Мансийского района по финансам Н.В.Болдыреву.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению Администрации

Ханты-Мансийского района

от 00.00.2024 № 000

Положение

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

(далее - Положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение, определяет размеры и условия оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов Администрации Ханты-Мансийского района, и замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и не являющихся муниципальными служащими (далее - работники).

2. Настоящим Положением устанавливаются следующие выплаты:

2.1. заработная плата;

2.2. материальная помощь;

2.3. дополнительные выплаты.

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

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

Раздел II. Заработная плата работника

5. Заработная плата работника состоит из:

5.1. должностного оклада;

5.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления;

5.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

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

5.5. процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5.6. ежемесячного денежного поощрения;

5.7. премии по итогам работы за год;

5.8. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

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

6. Для определения размера выплат, установленных в виде месячного фонда оплаты труда, учитываются составляющие денежного содержания, предусмотренные под[пунктами 5.1](#P61) – 5.[6 пункта 5](#P66) II раздела.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение денежного содержания за весь период нахождения в командировке как за фактически отработанное время.

Раздел III. Размеры должностных окладов работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада (рублей) |
| 1. | Референт Главы Ханты-Мансийского района | 16827 |
| 2. | Начальник управления | 12412 |
| 3. | Заместитель начальника управления, начальник отдела | 11494 |
| 4. | Заместитель начальника отдела, эксперт I категории, специалист по защите информации I категории | 10657 |
| 5. | Специалист по защите информации II категории, эксперт II категории, секретарь приемной Главы Ханты-Мансийского района | 9701 |
| 6. | Специалист по защите информации, эксперт, комендант | 8829 |

Раздел IV. Ежемесячная надбавка за особые условия работы в органах местного самоуправления

8. 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 первым](#P104) настоящего пункта.

Раздел V. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

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

13. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280267) 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.

Раздел VII. Ежемесячное денежное поощрение

14. 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.

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

16. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения составляет - 105 процентов от установленного должностного оклада, с учетом надбавок и доплат к нему.

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

17.1. качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, определенных утвержденными должностными инструкциями;

17.2. качественное и своевременное выполнение муниципальных правовых актов, поручений и заданий руководителей;

17.3. соблюдение сроков подготовки и представления установленной отчетности, финансовых и иных документов, представление достоверной информации;

17.4. соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

17.5. квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

17.6. инициатива, проявленная в выполнении должностных обязанностей, и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 |

19. 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 Ханты-Мансийского 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.

20. При снижении размера ежемесячного денежного поощрения уменьшение размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов не допускается.

Раздел VIII. Премия по итогам работы за год

21. Премия по итогам работы за год выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя за счет фонда оплаты труда не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим годом.

22. Премия по итогам работы за год выплачивается в размере не более трех должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

23. Премия по итогам 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 премии по итогам работы за год не включается.

24. Премия по итогам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в штатном расписании полный календарный год. Работникам, проработавшим неполный календарный год премия по итогам работы за год выплачивается в следующих случаях:

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

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

в) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=496) и [пунктом 2 статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=497) Трудового кодекса Российской Федерации;

г) в связи с прекращением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со [статьей 83](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100617) Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением [пункта 4 статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100622) Трудового кодекса Российской Федерации);

д) в связи с прекращением трудового договора по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=481), [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=483), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=484), [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=485), [11 статьи 77](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=487) Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Размер премии по итогам работы за год снижается работодателем, что оформляется распоряжением (приказом) работодателя, в следующих случаях и размерах:

25.1. до 100 процентов - при применении к работнику 3-х и более дисциплинарных взысканий в течение прошедшего года;

25.2. до 50 процентов - за невыполнение в прошедшем году условий, предусмотренных пунктом 4 раздела [VII](#P129) настоящего Положения.

26. Снижение размера премии по итогам работы за год оформляется распоряжением (приказом) работодателя, 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 премии по итогам работы за год, знакомится под личную роспись с соответствующим распоряжением (приказом) работодателя.

Раздел IX. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

27. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работодателем в размере не более двух должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и оформляется соответствующим распоряжением (приказом) работодателя.

28. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается:

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 Ханты-Мансийского района.

Раздел X. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

29. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере двух должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

30. Лицам, вновь поступившим на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим 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.

31. 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.

Раздел XI. Материальная помощь

32. Работникам выплачивается материальная помощь в случае смерти близких родственников (родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры).

33. 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.

Раздел XII. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

34. 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.

35. Величина оплаты труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день исчисляется исходя из месячного фонда оплаты труда, предусмотренного под[пунктами 5.1](#P61) – 5.[6 пункта 5 раздела II](#P66) 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.