**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2019 № 1333

пгт. Березово

Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации

Березовского района с правами юридического лица и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Березовского района [от 21.06.2021 № 698](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8ce8ded4-f878-4dfd-b322-92b96d67e907.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Березовского района [от 24.01.2022 № 120](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd68d5675-c48c-4b2e-b9b3-d5baa605436f.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Березовского района [от 20.10.2022 № 1421](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8408f8f9-5215-4234-a6e9-161d40bb525b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Березовского района [от 13.02.2023 № 78](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C78fe823e-7681-4fb1-a112-624d24c0ebe9.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Березовского района [от 06.03.2023 № 132](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca0d391de-bd23-435e-955c-c0b2dc8ed31a.docx))

В соответствии со статьями 144, 145 [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), статьей 86 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html), пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения системы оплаты труда и обеспечения социальными выплатами лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района с правами юридического лица:

1. Утвердить Положение об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района с правами юридического лица, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района»;

- [от 11.04.2018 № 295](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbc3c71e7-c0b0-4720-8d58-c5e021bd1a1d.docx) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района»;

- [от 10.09.2018 № 784](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C707a9f26-db7d-4726-99c7-9f65da1f1e2d.docx) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района»;

- [от 04.10.2018 № 856](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C2210018f-ba62-4d53-b8a0-de9edad3632b.docx) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района»;

- [от 11.10.2018 № 869](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cac95d96b-71e0-4dd0-be39-8093345e87ab.docx) «О внесении изменения в постановление администрации Березовского района [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района»;

- [01.03.2019 № 216](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C5e61b735-3be8-476b-8635-329547aa72ea.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Березовского района [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района»;

- [от 15.05.2019 № 546](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb90ef900-fd21-4da2-8665-1b15d9f24685.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Березовского района [от 13.03.2018 № 202](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C59a001e6-eb80-4da9-85eb-e4417ff190a9.docx) «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2020 года.

Глава района В.И. Фомин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 14.11.2019 № 1333**

## Положение

## об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района с правами юридического лица (далее-Положение)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих иное обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района с правами юридического лица (далее – работник), а также их социальную защищенность.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) профессиональные квалификационные группы-группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее-профессиональные группы);

2) квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников-должности руководителей, специалистов и служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы (далее-квалификационные уровни);

3) оклад (должностной оклад)-фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

4) выплаты стимулирующего характера-выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника к качественному результативному труду;

5) выплаты компенсационного характера-выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты, в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным законодательством Российской Федерации;

6) социальные выплаты-выплаты, предусматривающие особенности системы оплаты труда в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Березовского района, а также системой оплаты труда соответствующего федерального ведомства.

**Раздел 2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников состоит из:

1) оклада (должностного оклада);

выплат стимулирующего характера;

выплат компенсационного характера;

социальных выплат.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

2) надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия работы;

3) денежное поощрение по результатам работы за месяц, год;

4) премия, за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4. К социальным выплатам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации относятся:

1) единовременная выплата к отпуску;

2) единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию.

2.5. Месячная заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат) выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работников не может быть ниже минимального размера заработной платы, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», заключенным в порядке, определенном статьей 133.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).

В случае если размер месячной заработной платы работников не достигает данной величины, работникам производится доплата в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда, при условии полного выполнения работниками нормы труда (трудовых обязанностей) и отработки месячной нормы рабочего времени.

2.6. Перечисленные в настоящем Положении выплаты работникам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.7. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с правовыми актами представителя нанимателя (работодателя) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

2.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

**Раздел 3. Оклады (должностные оклады)**

3.1 Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Оклады (должностные оклады) работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года [№ 247н «Об утверждении профессиональных](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C49b516a1-6544-4819-beec-f650e58d1030.html) квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

Оплата труда устанавливаются с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых**

**должностей руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада (должностного оклада),рублей |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | Архивариус | 3 657 |
| Второй квалификационный уровень | Старший инспектор | 5386 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| Второй квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 5386 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| Первый квалификационный уровень | Эксперт, секретарь руководителя | 6482 |
| Экономист, специалист по кадрам, ревизор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, архитектор-реставратор, инженер, специалист по охране труда,  | 5983 |
| Четвертый квалификационный уровень | Ведущий инженер | 6432 |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 7479 |

(пункт 3.1 изложен в редакции постановления Администрации Березовского района [от 24.01.2022 № 120](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd68d5675-c48c-4b2e-b9b3-d5baa605436f.doc))

(таблица пункта 3.1 изложена в редакции постановления Администрации Березовского района [от 20.10.2022 № 1421](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8408f8f9-5215-4234-a6e9-161d40bb525b.doc))

(таблица пункта 3.1 изложена в редакции постановления Администрации Березовского района [от 13.02.2023 № 78](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C78fe823e-7681-4fb1-a112-624d24c0ebe9.docx))

(пункт 3.1 дополнен таблицей «Должности руководителей, специалистов и служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы» постановлением Администрации Березовского района [от 13.02.2023 № 78](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C78fe823e-7681-4fb1-a112-624d24c0ebe9.docx))

**Должности руководителей, специалистов и служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Размер оклада (должностного оклада) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Консультант – аналитик  | 17076 |

 (таблицы пункта 3.1 раздела 3 изложены в редакции постановления Администрации Березовского района [от 06.03.2023 № 132](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca0d391de-bd23-435e-955c-c0b2dc8ed31a.docx))

3.2. Критерии оценки отнесения работников учреждения к квалификационным группам содержатся в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года [№ 525 «О профессиональных квалификационных](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C75f11089-f21c-4f48-866e-03f7ed8918a1.html) группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

3.3. Оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.4. При установлении окладов (должностных окладов) не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

**Раздел 4. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается в размере:

- 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 лет от 15 и более лет.

4.2. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры включаются периоды работы:

- в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, а также государственных и муниципальных учреждениях в должностях, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения администрации Березовского района, структурного подразделения администрации Березовского района с правами юридического лица;

- периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Березовского района, воинских должностей и должностей правоохранительной службы.

4.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы,-военный билет или другой документ, подтверждающий период военной службы.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка за выслугу лет в новом размере) производится со дня возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

4.5. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

**Раздел 5. Надбавка к окладу (должностному окладу)**

**за особые условия работы**

5.1. Надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия работы выплачивается в размере до 60 процентов от установленного должностного оклада в отношении:

- должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня», «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» не ранее одного месяца с момента назначения на должность;

- должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» с момента назначения на должность.

При перемещении, переводе работника на другую должность в администрации Березовского района, структурных подразделениях администрации Березовского района, а также при переводе из муниципальных учреждений, ранее выполнявших полномочия по техническому и иному обеспечению деятельности администрации Березовского района, структурных подразделений администрации Березовского района, надбавка сохраняется либо устанавливается в зависимости от сложности работы.

Надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) персонально по каждому работнику.

Размер надбавки за особые условия работы зависит от напряженности труда, важности и срочности выполняемых работ, инициативы работника при выполнении заданий.

Указанная надбавка может быть изменена или отменена правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании ходатайства руководителя структурного подразделения администрации Березовского района, структурного подразделения администрации Березовского района с правами юридического лица при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности работника.

В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) в обязательном порядке указываются основания (критерии) для установления надбавки конкретному работнику и период ее выплаты.

5.3. Основными критериями для определения размера надбавки за особые условия работы являются:

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

- выполнение важных работ по осуществлению деятельности структурного подразделения администрации Березовского района, структурного подразделения администрации Березовского района с правами юридического лица;

- высокая производительность труда;

- проявление инициативы и творческого подхода к делу.

При установлении надбавки за особые условия работы, принимается во внимание наличие у работника необходимые для выполнения работы по занимаемой должности образования, стажа работы и практического опыта, а также важность и сложность выполняемой работы.

5.4. Правовым актом представителя нанимателя (работодателя) работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного правовым актом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины.

**Раздел 6. Порядок и условия выплаты денежного поощрения**

**по результатам работы за месяц**

6.1. В целях материального стимулирования работникам выплачивается денежное поощрение по результатам работы за месяц.

6.2. В максимальном размере ежемесячное денежное поощрение выплачивается за:

6.2.1. качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией работника, качественную подготовку документов;

6.2.2. своевременное в полном объеме выполнение планов работы, постановлений, распоряжений главы Березовского района (руководителя структурного подразделения с правами юридического лица), поручений непосредственного руководителя, а также решений Думы Березовского района по вопросам, входящим в компетенцию работника;

6.2.3. квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан по поручению непосредственного руководителя;

6.2.4. Соблюдение служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, умение организовать работу, эмоциональную выдержку, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

6.3. Максимальный размер денежного поощрения по результатам работы за месяц составляет 115 процентов от установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

6.4. До 28 числа каждого текущего месяца главе Березовского района (руководителю структурного подразделения с правами юридического лица) отделом кадров и муниципальной службы управления делами администрации Березовского района (кадровой службой структурного подразделения с правами юридического лица) предоставляется сводная ведомость (ведомость) с предложениями о размере денежного поощрения работникам по результатам работы за месяц, согласно приложению 1 к настоящему Положению, включающая в себя предложения от непосредственного руководителя структурного подразделения с учетом выполненных условий, перечисленных в пункте 6.2. настоящего Положения.

6.5. В случае снижения работнику денежного поощрения за месяц в сводной ведомости (ведомости) на премирование указывается причина снижения денежного поощрения.

6.6. Работник, которому произведено частичное или полное снижение ежемесячного денежного поощрения, должен быть письменно ознакомлен с распоряжением (приказом) о размере ежемесячного денежного поощрения, подлежащего выплате, и причинах снижения ежемесячного денежного поощрения или его невыплаты.

6.7. Решение о снижении ежемесячного денежного поощрения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении ежемесячного денежного поощрения или его невыплате.

6.8. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, выплачивается в соответствии с Перечнем упущений, за которые производится снижение размера денежного поощрения.

6.9. Перечень упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного денежного поощрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в % от максимального размера ежемесячного денежного поощрения) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов.Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | До 100 % |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, приказов, решений и поручений |
| 3. | Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества |
| 4. | Отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение дня без уважительной причины |
| 5. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения |
| 6. | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка |
| 7. | Наличие дисциплинарного взыскания  |
| 8. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | До 50 % |
| 9. | Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем |
| 10. | Невыполнение поручения вышестоящего руководителя |
| 11. | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности |

6.10. При совершении работником в течение месяца нескольких упущений, проценты снижения ежемесячного денежного поощрения за все упущения суммируются. Общий процент снижения ежемесячного денежного поощрения не может быть более 100 %.

6.11. Частичное или полное лишение ежемесячного денежного поощрения работника производится за тот учетный период, в котором были допущены упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты ежемесячного денежного поощрения, то лишение или снижение размера ежемесячного денежного поощрения производятся в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти упущения.

**Раздел 7. Порядок и условия выплаты денежного поощрения**

**по результатам работы за год**

7.1. Денежное поощрение по результатам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год.

Денежное поощрение выплачивается в размере не более 1,5 должностных окладов на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) по основной занимаемой должности.

(абзац второй пункта 7.1 раздела 7 изложен в редакции постановления Администрации Березовского района [от 06.03.2023 № 132](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca0d391de-bd23-435e-955c-c0b2dc8ed31a.docx))

7.2. Денежное поощрение выплачивается за счет фонда оплаты труда с учётом доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

7.3. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

7.4. Денежное поощрение выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- вновь назначенным на должность;

- уволившимся с работы в связи с призывом на военную службу;

- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;

- уходом на пенсию;

- поступлением в учебное заведение;

- переходом на выборную должность;

- переводом в иное муниципальное учреждение муниципального образования Березовский район;

- ликвидацией муниципального учреждения;

- сокращением численности или штата работников;

- расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- прекращением трудового договора в связи со смертью.

7.5. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения работника в служебной командировке (включая время нахождения в служебной командировке в выходные и праздничные дни), время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске (без учета дней, приходящихся на выходные и праздничные).

(пункт 7.5 изложен в редакции постановления Администрации Березовского района [от 21.06.2021 № 698](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8ce8ded4-f878-4dfd-b322-92b96d67e907.doc))

7.6. Денежное поощрение по результатам работы за год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

7.7. Денежное поощрение по результатам работы за год определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, и выплат в размерах, установленных в разделе 3 настоящего Положения, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравнённых к ним местностях, по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на размер денежного поощрения, определяемого правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

(пункт 7.7 раздела 7 изложен в редакции постановления Администрации Березовского района [от 06.03.2023 № 132](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca0d391de-bd23-435e-955c-c0b2dc8ed31a.docx))

7.8. Порядок выплаты денежного поощрения по итогам работы за год:

7.8.1. Денежное поощрение по результатам работы за год, выплачивается согласно:

- распоряжению администрации Березовского района-для работников администрации Березовского района;

- приказа руководителя структурного подразделения администрации Березовского района с правами юридического лица-для работников структурных подразделениях с правами юридического лица.

Конкретный размер денежного поощрения по результатам работы за год определяется соответственно главой Березовского района (руководителем структурного подразделения с правами юридического лица).

7.8.2. Главе Березовского района (руководителю структурного подразделения с правами юридического лица) отделом кадров и муниципальной службы управления делами администрации Березовского района (кадровой службой структурного подразделения с правами юридического лица) предоставляется сводная ведомость (ведомость) с предложениями о размере денежного поощрения по результатам работы за год согласно приложению 2 к настоящему Положению включающая в себя предложения от непосредственного руководителя структурного подразделения.

7.9. Размер денежного поощрения по результатам работы за год может быть снижен по основаниям, перечисленным в пункте 6.9 настоящего Положения, за исключением фактов снижения денежного поощрения работникам за месяц по одному и тому же упущению.

7.10. Работник, которому снижен размер денежного поощрения по результатам работы за год, должны быть ознакомлены с распоряжением (приказом) работодателя (представителя нанимателя) о снижении размера денежного поощрения по результатам работы за год, подлежащего выплате, и причине снижения денежного поощрения по результатам работы за год.

7.11. Решение о снижении денежного поощрения по результатам работы за год может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении денежного поощрения по результатам работы за год.

**Раздел 8. Порядок и условия установления выплат**

**компенсационного характера**

8.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) и решением Думы Березовского района [от 15 апреля 2005 года № 328](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ca5de367b-c8e9-41a9-b7a0-665ac4cd7fa4.docx) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании Березовский район, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Березовского района».

8.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся с учетом статей 149, 150- 154 [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) и устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

8.3. Доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, срока исполнения обязанностей.

8.4. Доплата, назначаемая в соответствии с настоящим Положением, не является ежемесячной выплатой, носит персональный и временный характер, и назначается только на период выполнения работником указанной в пункте 8.3. настоящего раздела, работы.

Необходимым условием для установления доплаты является выполнение вышеуказанной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата работнику выплачивается за счет фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований.

**Раздел 9. Социальные выплаты**

9.1. Работникам 1 раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 2 ( двух) месячных фондов оплаты труда. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

9.1.1. Единовременная выплата к отпуску выплачивается по письменному заявлению работника, на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

9.1.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности (профессии).

9.1.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работнику, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), уволенному за виновные действия.

9.1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основе раздела 3, и выплат в размерах, установленных в разделах 4-6 настоящего Положения, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравнённых к ним местностях по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на 2,0.

9.1.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

9.1.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску выплачивается работнику, вновь принятому на работу по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, а также уходящему в отпуск с последующим увольнением не отработавшему полный календарный год в размере пропорционально отработанному времени.

9.1.7. Работники, переведенные из одного органа местного самоуправления Березовского района в другой орган, а также из их структур, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Березовского района, предоставляют по новому месту работы справку о единовременной выплате (материальной помощи) по предыдущему месту работы в текущем году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом требований, установленных пунктом 9.1.6 раздела 9 настоящего Положения.

9.2. Работнику, при увольнении в связи с выходом на пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года [№ 400-ФЗ «О страховых](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html) пенсиях», производится единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда, при стаже работы в органах местного самоуправления Березовского района, не менее 10 лет.

Работнику, получающему пенсию за выслугу лет на муниципальной службе к страховой пенсии по старости, выплачиваемую за счет средств бюджета Березовского района, единовременная выплата при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости не выплачивается.

**Раздел 10. Порядок и условия выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

10.1. В отдельных случаях работнику может быть выплачена премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 1 месячного фонда оплаты труда из расчета на год по соответствующей должности.

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

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий представителя нанимателя (работодателя), реализация которых имеет важное значение для органов местного самоуправления муниципального образования Березовского района;

- достижение высоких конечных результатов органом местного самоуправления в результате внедрения новых форм и методов работы;

- существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших экономию денежных средств местного бюджета, а также принятие судебного акта в пользу органов местного самоуправления муниципального образования Березовского района;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития муниципального образования или направленных на повышение эффективности муниципального управления проектов муниципальных правовых актов;

- организаторская работа, проведенная на высоком уровне, по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного или местного значения;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности муниципального управления.

10.3. Основанием для выплаты премии работнику является служебная записка непосредственного руководителя структурного подразделения согласованная с заместителем главы Березовского района (первым заместителем главы Березовского района, заместителем главы района, председателем Комитета (комитета)) ( далее-заместитель(и) главы района), курирующим соответствующее структурное подразделение с учетом выполнения одного из условий, перечисленных в пункте 10.2. настоящего Положения (согласование с заместителем главы Березовского района при наличии курирующего заместителя главы Березовского района).

10.4. Решение о премировании работника принимается представителем нанимателя (работодателем) в форме локального правового акта.

10.5. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется в день выдачи заработной платы за текущий месяц.

**Раздел 11. Формирование фонда оплаты**

11.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения базируется на основных принципах:

- обязательности соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечения минимальных государственных гарантий по оплате труда работников учреждений;

- обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ;

- материального стимулирования повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат.

11.2. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев исходя из объёма бюджетных ассигнований на обеспечение выполнение функций муниципального учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

11.3. Фонд оплаты труда определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов), фондов стимулирующих и компенсационных, выплат, а также социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

11.4. Фонд оплаты труда формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения (не превышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

11.5. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

11.6. Увеличение фонда оплаты труда осуществляется с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.7. Представитель нанимателя (работодатель) несёт ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда и обеспечивает соблюдение установленных требований.

**Раздел 12. Порядок и условия выплаты**

**единовременной материальной помощи на погребение**

12.1. В случае смерти работника, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) выплачивается единовременная материальная помощь на погребение в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете, которая составляет 15 000 рублей.

12.2 Единовременная материальная помощь производится на основании локального акта представителя нанимателя (работодателя) по заявлению работника (в случае смерти работника-его близкого родственника) с приложением подтверждающих документов-(свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, справку о смерти или справку о рождении ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности), выданную органами записи актов гражданского состояния).

12.3 Единовременная материальная помощь осуществляется по основному месту работы, основной занимаемой должности.

**Приложение 1**

**к Положению об оплате труда**

**и социальной защищенности лиц,**

**занимающих должности,**

**не отнесенные к должностям**

 **муниципальной службы**

**и осуществляющих иное**

**обеспечение деятельности**

**администрации Березовского района,**

**структурных подразделений**

**администрации Березовского**

 **района с правами**

**юридического лица**

Согласовано

глава Березовского района (руководитель

структурного подразделения с правами

юридического лица)

Ведомость

на выплату денежного поощрения по результатам работы

за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Ф. И. О. | Занимаемая должность | Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц по Положению | Процент снижения | Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Структурное подразделение |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель структурного подразделения |

**Приложение 2**

**к Положению об оплате труда**

**и социальной защищенности лиц,**

**занимающих должности,**

**не отнесенные к должностям**

 **муниципальной службы**

**и осуществляющих иное**

**обеспечение деятельности**

**администрации Березовского района,**

**структурных подразделений**

**администрации Березовского**

**района с правами**

**юридического лица**

Согласовано

глава Березовского района (руководитель

структурного подразделения с правами

юридического лица)

Ведомость

на выплату денежного поощрения по результатам работы

за 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Ф. И. О. | Занимаемая должность | Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц по Положению | Процент снижения | Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Структурное подразделение |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель структурного подразделения |