

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.06.2022 г. № 2102-пм

г. Магадан

Об утверждении примерного Положения об оплате труда обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана

В целях рационального использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое примерное Положение об оплате труда, обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана.

2. Отраслевым (функциональным) органам мэрии города Магадана, комитету экономического развития мэрии города Магадана в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Разработать и согласовать положения об оплате работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2. Привести нормативные локальные акты по вопросам, отнесенным к сфере их ведения, в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации и распространяется на регулируемые отношения с 1 января 2022 года.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением мэрии
города Магадана
от 29.06.2022 г. № 2102-пм**

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана

I. Общее положение

1.1. Настоящее примерное Положение об оплате труда обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана (далее - Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и включает в себя:

- базовые размеры окладов (должностных окладов) обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана (далее – работники);
- наименование, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимальной заработной платы в Магаданской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится

раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда лицам, работающим по совместительству, производится с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

1.4. Заработная плата работников мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана предельными размерами не ограничивается, но выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

1.5. Формирование фонда оплаты труда работников производится с учетом индексации (увеличения) размеров окладов в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются локальными актами мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана, а также на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не могут быть ниже базовых окладов, утвержденных настоящим постановлением.

II. Размеры базовых должностных окладов работников мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ.

Указанные размеры не могут быть ниже базовых окладов, устанавливаемых в настоящем Положении.

№ п/п	Наименование должностей	Размер базового оклада руб.
1.	Ведущий эксперт	17 362
2.	Администратор безопасности компьютерных систем и сетей, инженер- программист 1 категории, инженер – системный программист, администратор вычислительной сети, администратор информационной безопасности вычислительной сети, программист 1 категории, инженер- энергетик 1 категории, эксперт, специалист по информационным ресурсам, секретарь - администратор	16 617
3.	Оператор аппаратуры для записи изображения и звука	15 156

4.	Начальник организационно-технического отдела	15 394
5.	Программист, администратор баз данных, специалист по программному обеспечению	13 479
6.	Старший инспектор по благоустройству	14 243
7.	Документовед	12 065
8.	Аналитик, специалист по кадрам, контрактный управляющий	11 793
9.	Заведующий: архивом, канцелярией, машинописным, копировально-множительным бюро, курьер	11 171
10.	Водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер, слесарь - сантехник	10 773
11.	Уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик	9 729

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

В соответствии со статьями 147-154 Трудового кодекса Российской Федерации к выплатам компенсационного характера относятся:

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы установления выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работы в ночное время), устанавливаются в соответствии с Федеральным законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

3.3.1. Согласно статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в процентах от ставки (должностного оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного по вакантной должности).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. За работу в ночное время работникам производится дополнительная выплата за каждый час работы в ночное время, которым согласно действующему Федеральному законодательству считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер дополнительной выплаты за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Дополнительные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

3.3.5 Ежемесячная надбавка работникам, имеющим оформленный допуск к сведениям, составляющим государственную тайну в размере, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях поощрения обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана за выполненную работу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми

средствами могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность, напряженность в работе;
- надбавка за квалификационный класс водителям;
- премия по итогам работы за год.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере конкретному работнику принимается главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана, руководителем отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Начисление и выплаты стимулирующего характера производятся на основании распоряжения (приказа) главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана, руководителя отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана.

5.1. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается обслуживающему персоналу и работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.2. Надбавка за сложность, напряженность в работе устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за квалификационный класс водителям устанавливается в размере 25% (1 класс), 10% (2 класс) должностного оклада.

5.4. Премия по итогам работы за год производится в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к примерному Положению

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты ежемесячной надбавки к окладу
(должностному окладу) за выслугу лет обслуживающему персоналу и
работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению
деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных)
органов мэрии города Магадана,

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления стажа работы обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана (далее – работники), для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет).

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение указанной надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, %
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23	25
свыше 23 лет	30

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

2.1.1. Время непрерывной работы в мэрии города Магадана, в отраслевых (функциональных) органах мэрии города Магадана со дня поступления на работу.

2.1.2. Предыдущие периоды замещения должностей в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях муниципального образования «Город Магадан» и иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Данный период, включаемый в общий стаж работы для исчисления надбавки за выслугу лет, в совокупности не должен превышать пять лет.

Основанием для рассмотрения вопроса о включении в стаж предыдущих периодов работы является заявление работника с приложением копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки.

Решение о зачете в стаж работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, указанных периодов, принимает работодатель.

2.2. Назначение надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением (приказом) мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана.

2.3. Настоящее Положение не распространяется на работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и лиц, работающих по совместительству.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется за фактически отработанное время исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника без учета иных доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.3. При временном замещении (внутреннем совместительстве) надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к примерному Положению

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность в работе обслуживающему персоналу и работникам,
исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности
мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии
города Магадана

Настоящее Положение определяет порядок материального стимулирования обслуживающего персонала и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана (далее по тексту – работники) путем установления надбавки за сложность, напряженность в работе.

1. Размер и основания для выплаты надбавки за сложность,
напряженность в работе.

1.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность в работе устанавливается до 100 процентов должностного оклада.

1.2. Основанием для выплаты надбавки за сложность, напряженность в работе является:

- исполнение должностных обязанностей работником с применением компьютерной техники и иных технических средств;
- выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность работника в принятии соответствующих решений, повышения профессионального уровня, личная активность и инициатива работника в обеспечении выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на мэрию города Магадана, отраслевой (функциональный) орган мэрии города Магадана.

2. Порядок установления и выплаты надбавки за сложность,
напряженность в работе

2.1. Предложение об установлении размера надбавки за сложность, напряженность в работе конкретному работнику вносит его непосредственный руководитель в виде представления на имя главы муниципального

образования «Город Магадан», мэра города Магадана, руководителя отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана.

2.2. Размер надбавки за сложность, напряженность в работе конкретному работнику устанавливается распоряжением мэрии города Магадана, локальным правовым актом отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана.

2.3. При наличии (отсутствии) оснований для выплаты надбавки за сложность, напряженность в работе, надбавка может быть увеличена (снижена) или отменена в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4. Надбавка за сложность, напряженность в работе начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к примерному Положению

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении и выплате премии по итогам работы за год
обслуживающему персоналу и работникам, исполняющим обязанности
по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана,
отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии
города Магадана**

Положение об установлении и выплате премии по итогам работы за год обслуживающему персоналу и работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии города Магадана, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана (далее по тексту – Положение о премировании) устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

Предложение об установлении премии по итогам работы за год конкретному работнику вносит его непосредственный руководитель в виде представления на имя главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа мэрии города Магадана.

Размер премии по итогам работы за год конкретному работнику определяется в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на мэрию города Магадана, отраслевой (функциональный) орган мэрии города Магадана;
- сложности, важности и качества выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов;
- результатов исполнения работником должностных обязанностей.

Премия по итогам работы за год выплачивается в следующем порядке:

- проработавшим в текущем году не менее 12 месяцев (с учётом времени нахождения в очередном отпуске) в размере до одного оклада;
- проработавшим в текущем году не менее девяти месяцев (с учётом времени нахождения в очередном отпуске) в размере до 0,75 оклада;
- проработавшим в текущем году не менее шести месяцев (с учётом времени нахождения в очередном отпуске) в размере до 0,5 оклада;
- проработавшим в текущем году не менее трех месяцев (с учётом времени нахождения в очередном отпуске) в размере до 0,25 оклада;

- проработавшим в текущем году менее трех месяцев премия не выплачивается.

Работник может быть лишен премии по итогам работы за год полностью или частично согласно распоряжению мэрии города Магадана, руководителя отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана.

Основаниями для снижения (отмены выплаты) ее размера (непредставления к премированию) являются:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное исполнение поручений непосредственного руководителя;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, техники безопасности, требований охраны труда;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и т.д.).

Премия по итогам работы за год может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на текущий финансовый год.
