## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Собрания Представителей

Волжского района Самарской области

от 20.02.2021 № 32/7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ**

**служащих муниципального района Волжский Самарской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям**

**муниципальной службы**

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальных гарантий, создания единой правовой базы формирования денежного содержания и его применения для служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, муниципального района Волжский Самарской области (далее - служащие).

**1. Общие положения**

* 1. Законодательную основу настоящего Положения составляют: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального района Волжский Самарской области.
  2. Настоящее Положение определяет порядок формирования денежного содержания служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

- Собрания Представителей Волжского района Самарской области;

- муниципального казенного учреждения "Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района Волжский Самарской области";

- муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Администрации муниципального района Волжский Самарской области";

- муниципального казенного учреждения «Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Волжский Самарской области".

**2. Оплата труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

2.1. Оплата труда служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада служащего в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Оплата труда служащего не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.3. При формировании фонда оплаты труда служащих предусматриваются следующие финансовые средства для выплаты (в расчете на один финансовый год):

- ежемесячных должностных окладов – 12 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы – до 18 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за продолжительность работы (выслугу лет) – до 5 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения (ежемесячная премия) – до 9 должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – до 3 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 должностных оклада;

- материальной помощи – до 2 должностных окладов.

2.4. Размеры должностных окладов служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, устанавливаются работодателем по согласованию с Учредителем.

При определении размера должностного оклада работнику, необходимо руководствоваться выполнением им трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Наименование должностей в штатном расписании и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](consultantplus://offline/ref=344E109D37743B313F4156F58C4208CABD8924F11301AAF960C2A86236B62FD6CF61B8DCBCA163E58F38BC2CR2S7M), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.5. Размеры должностных окладов ежегодно могут увеличиваться (индексироваться) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с решением руководителя по согласованию с Учредителем.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

**3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования к повышению результативности труда наиболее квалифицированных компетентных, ответственных и исполнительных служащих.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы служащим устанавливается в размере до 150% должностного оклада по замещаемой должности.

3.3. Основными критериями для установления конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы служащим являются:

1) профессиональный уровень исполнения служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих работников;

5) высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития муниципального района и организации местного самоуправления в муниципальном районе Волжский Самарской области;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов муниципального района;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального района;

8) сложность, срочность и объем выполняемой работы;

9) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

10) уровень и степень принятия решений служащим.

3.4. Установление размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы служащим осуществляется на основании распорядительного документа работодателя по согласованию с Учредителем.

3.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки служащим может быть увеличен (уменьшен) или ее выплата прекращена полностью в случае изменения характера работы или в зависимости от результатов деятельности служащего.

3.6. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

3.7. Изменение размера ранее установленной служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства.

3.8. Назначение и изменение размера ранее установленной служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы производится на основании служебной записки на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, подготовленной непосредственным руководителем служащего.

В служебной записке должен быть указан размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить служащему, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом критериев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.9. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору со служащим.

3.10. Служащим, вновь принятым на работу органы местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивный и напряженный режим работы устанавливается со дня приема.

**4. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы (выслугу лет)**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за продолжительность работы служащим устанавливается в зависимости от стажа работы, в соответствии с квалификационными требованиями, по замещаемой должности:

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность работы | Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%) |
| до 1 года | не выплачивается |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 20 |
| от 10 лет до 15 лет | 30 |
| свыше 15 лет | 40 |

4.2. Право на получение ежемесячной надбавки за продолжительность работы (выслугу лет) имеют служащие, в том числе принятые на работу по совместительству, занимающие должности служащих согласно штатным расписаниям, утверждаемым работодателем по согласованию с Учредителем.

4.3. Ежемесячная надбавка за продолжительность работы (выслугу лет) выплачивается служащим со дня возникновения права на ее установление. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Надбавка за продолжительность работы (выслугу лет) выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, оформленными в установленном порядке.

**5. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения**

**(ежемесячной премии)**

5.1. Премирование служащих по результатам работы за месяц производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

5.2. Основными критериями, дающими право работнику на получение ежемесячной денежной премии, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;

- четкое выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

- выполнение срочных и ответственных заданий.

- эффективность и результативность принимаемых решений.

5.3. Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается распорядительным документом работодателя и может составлять до 25% денежного содержания служащего без учета единовременной премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

5.4. Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом.

5.5. Служащим, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

5.6. Начисление премии служащему производится на основании распорядительного документа работодателя о премировании работников до 25 числа каждого месяца.

5.7. Размер ежемесячной премии может быть снижен:

- при применении к служащему дисциплинарного взыскания;

- при нарушении установленных правил внутреннего трудового распорядка;

- при некачественном или несвоевременном исполнении должностных обязанностей;

- при нарушении техники безопасности и правил пожарной безопасности;

- при нарушении требований охраны труда;

- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан;

- при нарушении регламентов предоставления муниципальных услуг;

- при нарушении сроков выполнения протокольных поручений;

- при нерациональном использовании рабочего времени (использование рабочего времени в личных целях);

- при невыполнении указаний и руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, заместителей Главы, руководителей структурных подразделений (по подчиненности), в рамках профессиональной деятельности, исполняемой в соответствии с Положением о работе структурного (функционального) подразделения.

Снижение премии служащему отраслевых структурных (функциональных) подразделений Администрации муниципального района Волжский Самарской области осуществляется на основании распорядительного документа работодателя, с четко прописанными нарушениями и с приложением подтверждающих факт нарушения документов (при их наличии).

**6. Порядок выплаты премии**

6.1. ***Премия за выполнение особо важных и сложных заданий*** призвана усилить материальную заинтересованность в повышении качества выполняемых задач, и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления, ответственности за выполнение порученного задания.

Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

Общий размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий служащим может составлять до трех должностных окладов по замещаемой должности в год.

Премирование служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

При принятии решения о премировании и определении размера премии учитываются следующие критерии:

- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

- объем, сложность и важность выполненного задания;

- проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

- выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения муниципального района в определенной сфере деятельности;

- личный вклад служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления муниципального района*;*

- участие служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения;

- компетентность в принятии решений, уровень ответственности, своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей;

- выполнение работ высокой напряженности, интенсивности и ответственности (систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенного внимания, особо важных работ);

- передача опыта служащим, проработавшим на замещаемой должности менее одного года;

- выполнение (участие в выполнении) заданий руководителя органа местного самоуправления, заместителей руководителя органа местного самоуправления, которое отличается срочность, большим объемом;

- высокие результаты деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления по достижению ключевых показателей эффективности и результативности деятельности соответствующих органов местного самоуправления;

- участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для района и области;

- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;

- выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;

- активное участие в достижении поставленных целей в результате реализации приоритетных национальных проектов, федеральных целевых программ, областных целевых программ, районных программ, их конкретных разделов;

- организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных органами местного самоуправления по соответствующим направлениям деятельности, работа которых повлекла существенное улучшение ситуации в сфере функционирования данной комиссии;

- достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- командировки, результаты которых имеют важное значение для реализации функций органов местного самоуправления;

- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

Решение о премирование служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется служащий, принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской областина основании **Представления** (см. Приложение 1 настоящего Положения) непосредственного руководителя служащего утверждённого Учредителем. В Представлении указываются соответствующие критерии для премирования.

Выплата премий служащим осуществляется на основании распорядительного документа работодателя.

Премия не выплачивается в случае наличия у служащего неснятого в установленном законодательством порядке дисциплинарного взыскания и (или) фактов нарушения служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

6.2. ***Единовременное премирование*** служащих органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области может осуществляться:

- по итогам работы за определенный период (за месяц, квартал, год при наличии экономии фонда оплаты труда);

- в связи с государственными и профессиональными праздниками, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

- в связи с поощрением от имени органов местного самоуправления и органов государственной власти Самарской области (награждение почетной грамотой, объявление благодарности).

Размер единовременной премии работникам устанавливается распорядительным документом работодателя по согласованию с Учредителем.

На выплату единовременной премии работникам используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2.1. Единовременная премия по итогам работы за определенный период осуществляется с учетом результативности деятельности органов местного самоуправления.

**7. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащим производится один раз в календарном году в размере двух должностных окладов. Основанием для единовременной выплаты является заявление служащего.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз в любой из частей указанного отпуска.

7.2. В случае если служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится до конца текущего календарного года.

7.3. Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день выплаты.

7.4. Единовременная выплата производится на основании распорядительного документа работодателя,при предоставлении служащему ежегодного оплачиваемого отпуска - по его письменному заявлению, а в случае, если служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, - без заявления служащего.

7.5. Служащим, вновь принятым на работу в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

7.6. При увольнении служащего, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.7. Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;

Работникам, увольняемым по другим основаниям, единовременная выплата в год увольнения производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения.

**8. Порядок выплат компенсационного характера**

8.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных служащим органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области могут производиться ***выплаты компенсационного характера.***

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за выполнении работ различной квалификации;

- доплата за совмещении профессий (должностей);

- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- другие выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Размер и условия выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры вышеуказанных доплат служащим учреждения устанавливаются распорядительным документом соответствующего органа местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области либо распорядительным документом структурного (функционального) подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, при условии согласования с Учредителем.

**9. Порядок выплаты материальной помощи**

9.1. Служащим муниципального района Волжский Самарской области может быть оказана материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

9.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника за счет средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки работнику в следующих случаях:

- тяжелого заболевания и особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья;

- тяжелого заболевания или смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга, дети, родители) или лица, находившегося на его иждивении, при предоставлении соответствующего документа из лечебного учреждения, копии свидетельства о смерти;

- произошедшего несчастного случая;

- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия при предоставлении справок из соответствующих органов (противопожарной службы);

- бракосочетания (впервые), при предоставлении свидетельства о заключении брака;

- рождение ребенка, при предоставлении свидетельства о рождении;

- увольнение по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- материальная помощь в случае смерти служащего выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

9.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении служащему материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

9.4. Максимальный размер выплаты материальной помощи составляет до 2 должностных окладов в год.

9.5. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается работодателем по согласованию с Учредителем.

9.6. Выплата материальной помощи служащим производится за счет средств бюджета муниципального района Волжский Самарской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Положению о денежном содержании служащих муниципального района Волжский Самарской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям  муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель соответствующего органа местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о денежном содержании служащих муниципального района Волжский Самарской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утвержденным Решением Собрания Представителей Волжского района Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ служащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляются к премированию:

(наименование подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать критерии и вид премирования (единовременная премия / премия за выполнение особо важных и сложных заданий)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Размер премии (руб.,%) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)