



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2019 г.

№ 291

**Об утверждении Условий оплаты труда  
работников администрации города Полярные Зори  
с подведомственной территорией,  
осуществляющих профессиональную  
деятельность по должностям служащих**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, в целях обеспечения социальной защищенности, совершенствования, регулирования и упорядочения оплаты труда работников администрации города Полярные Зори, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих (далее – Условия оплаты труда).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори:

- от 02.03.2009 N 138 «Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 24.03.2009 N 203 «О внесении изменений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих»;

щих и по профессиям рабочих»;

- от 06.05.2009 N 344 «О внесении дополнения в Приложение N 2 к Условиям оплаты труда работников администрации города Полярные зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 17.08.2010 N 750 «О внесении изменений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 13.05.2011 N 455 «О внесении изменений и дополнений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 07.11.2011 N 1134 «О внесении изменений и дополнений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 14.03.2012 N 202 «О внесении изменений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 02.08.2012 N 815 «О внесении изменений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 13.09.2012 N 936 «О внесении изменений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих»;

- от 24.10.2012 N 1122 «О внесении изменений в постановление администрации города от 02.03.2009 № 138 "Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной терри-

торией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих";

- от 14.11.2012 N 1211 «О внесении изменений и дополнений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих»;

- от 17.12.2012 N 1395 «О внесении изменений в постановление администрации города от 02.03.2009 № 138 "Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих";

- от 31.01.2013 N 161 «О внесении изменений в постановление администрации города от 02.03.2009 № 138 "Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих";

- от 11.09.2013 N 1205 «О внесении изменений в постановление администрации города от 02.03.2009 № 138 "Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих";

- от 08.11.2013 N 1547 «О внесении изменений в постановление администрации города от 02.03.2009 № 138 "Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих";

- от 30.12.2014 N 1773 «О внесении изменений в постановление администрации города от 02.03.2009 N 138"Об утверждении Условий оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих";

- от 05.02.2016 N 138 «О внесении изменений в Условия оплаты труда ра-

ботников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих»;

- от 26.02.2018 N 198 «О внесении изменений в Условия оплаты труда работников администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Полярные Зори  
от «28» февраля 2019 г. № 291

**Условия оплаты труда  
работников администрации города Полярные Зори  
с подведомственной территорией,  
осуществляющих профессиональную  
деятельность по должностям служащих**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Условия оплаты труда разработаны в целях обеспечения социальной защищенности, совершенствования, регулирования и упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники).

1.2. Настоящие Условия оплаты труда определяют:

- порядок установления должностных окладов;
- порядок применения выплат компенсационного характера;
- порядок применения выплат стимулирующего характера;
- порядок применения доплат до минимального размера оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников;
- иные выплаты.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов;
- б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечня видов выплат компенсационного характера;
- г) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Заработная плата работников (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.5. Оплата труда работников, включающая в себя размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, с учетом настоящих Условий оплаты труда.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда, а также от заинтересованности работника в эффективном функционировании администрации города в целом, в повышении качества оказываемых услуг, выполнении работ и (или) исполнении государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления и максимальным размером не ограничивается.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **II. Порядок установления должностных окладов**

2.1. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247Н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с приложением № 1 к настоящим Условиям оплаты труда.

2.2. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренных для лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Полярные Зори с подведомственной территорией. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов производится на основании распоряжения администрации города Полярные Зори.

2.3. Условия оплаты труда (включая размер должностного оклада работника), компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

## **III. Порядок применения выплат компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, выплачиваемые за труд в местностях с особыми климатическими условиями;
- совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплаты компенсационного характера, указанные в пункте 3.1. настоящих Условий оплаты труда, производятся на основании распоряжения администрации города.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3.4. Выплаты за труд в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера) устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Полярнозоринской городской Думы от 26.01.2005 N 311 "О Положении "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией и членов их семей".

3.5. Выплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей, дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем увеличения объема работ.

Доплата за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Конкретный размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50 процентов от должностного оклада.

3.6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх 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.

3.7. Выплаты за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном раз-

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.8. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", составляет 50 - 75 процентов;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно", составляет 30 - 50 процентов;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, составляет 10 - 15 процентов, при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий, составляет 5 - 10 процентов.

Выплаты надбавки не приостанавливаются в период нахождения работника в отпуске, командировке и т.д. Выплата надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.9. На выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 3.1, начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера. Выплаты компенсационного характера учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

#### **IV. Порядок применения выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на развитие самостоятельности и ответственности в решении вопросов, относящихся к их компетенции, укрепления организованности, порядка и трудовой дисциплины.

К выплатам стимулирующего характера, характеризующие результаты труда работников, отражающие индивидуальные характеристики работников относятся следующие выплаты:

- а) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- в) премии по итогам работы за месяц (квартал, год);
- г) премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- д) единовременные премии.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет



Право на получение надбавки за выслугу лет имеют работники, стаж работы которых составляет свыше одного года, за исключением работников по совместительству, и выплачивается со дня возникновения права на установление или изменение размера этой надбавки.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет - 10 %;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 15 %;
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 20 %;
- при стаже работы свыше 15 лет - 30 %.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- а) время работы по специальности, профессии в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях;
- б) время работы (службы) в органах местного самоуправления;
- в) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет для женщин, находящихся в трудовых отношениях;
- г) иные периоды работы (службы) в совокупности, не превышающие пяти лет, знания и опыт по которым необходимы для выполнения трудовой функции.

Включение периодов работы (службы) в общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, рассматривается комиссией для исчисления общего стажа работы (службы).

При исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет вышеуказанные периоды работы суммируются.

Основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных работником, заверенных в установленном порядке справок и других документов, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

Начисление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится ежемесячно, в процентном отношении к должностному окладу работника, без учета других доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

4.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка устанавливается при приеме на работу, при перемещении на другую должность и в других случаях, в том числе при изменении характера работы, с обязательным учетом профессионального уровня исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыта работы по специальности и занимаемой должности, сложности, срочности и объема выполняемой работы и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в размере от 60 до 100% должностного оклада.

При приеме на работу работников, не имеющих стажа работы в органах местного самоуправления, устанавливается минимальный размер ежемесячной надбавки на период испытательного срока, или, если испытательный срок не был установлен, то на срок не менее трех месяцев со дня приема на работу. Ежеме-

сячная надбавка работнику может быть увеличена по решению работодателя на основании ходатайства его непосредственного руководителя. Увеличение надбавки не производится работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение одного календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

При установлении работникам данной надбавки учитываются следующие критерии оценки профессиональной деятельности работников:

- ответственность, компетентность работников в принятии соответствующих решений, инициативность и самостоятельность в выполнении обязанностей;
- дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции);
- качественное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, творческий подход при выполнении новых и сложных работ;
- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (большой объем работ; систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания и др.).

#### 4.4. Премии по итогам работы за месяц (квартал, год)

Премия за основные результаты работы может выплачиваться с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;
- квалифицированная подготовка служебных документов, наличие навыков разработки проектов нормативных правовых актов;
- своевременность и оперативность выполнения особо важных, сложных и срочных поручений руководителя, реализация программных мероприятий;
- уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков выполнения поручения руководителя с минимумом контроля, досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий);
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами), проявление инициативы, соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;
- проявление творческой активности при выполнении мероприятий, планов, проектов и т.п., позволяющих улучшить работу органов местного самоуправления;
- высокоэффективное выполнение дополнительного объема работ, вызванное служебной необходимостью;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности;

- соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков представления отчетности, контрольных заданий.

Основанием для выплаты премий по результатам работы является распоряжение администрации города с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

Работнику, отработавшему менее месяца, за который выплачивается премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной нетрудоспособностью), размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном месяце.

Размер ежемесячной премии устанавливается от 60 до 180% должностного оклада.

Ежемесячная премия начисляется на должностной оклад, а также на доплаты к должностному окладу за увеличение объема работ, выполнение работы временно отсутствующего работника, выходные и нерабочие праздничные дни.

Работнику, допустившему систематическое (два и более раз) нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) размер премии понижается до минимального размера на срок определенный главой города.

Премия, в пониженном размере, производится к выплате с календарной даты, указанной в распоряжении администрации города в соответствии с которым вынесено решение о понижении работнику размера премии.

Выплата премий за квартал и год осуществляется при условии наличия экономии фонда оплаты труда. По решению главы города премия за квартал и год работнику, имеющему не снятое дисциплинарное взыскание, может не выплачиваться или выплачивается в пониженном размере. Работнику, отработавшему не полный календарный год, премия за квартал и год может быть выплачена пропорционально фактически отработанному времени.

#### 4.5. Премия за выполнение особо важных или срочных работ

При наличии экономии фонда оплаты труда работники могут премироваться за выполнение особо важных или срочных работ (далее - премия). Премии выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных или срочных работ в целях повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей работника.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;

- качественная подготовка срочных информационных, аналитических и других материалов;

- достижение значимых результатов трудовой деятельности, использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности.

Решение о выплате работнику единовременной премии за выполнение особо важных или срочных работ и о его конкретном размере принимает глава

города с учетом актуальности, важности, сложности выполненного задания, качества и срочности его выполнения и оформляется распоряжением администрации города.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

#### 4.6. Единовременные премии

Работникам могут выплачиваться единовременные (разовые) премии:

- при поощрении и награждении ведомственными и другими наградами
- в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами;
- к праздничным дням, в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения) - в размере до 2 минимальных размеров оплаты труда.

4.7. Работникам могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, образования, развития коммуникативных способностей, внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента устанавливается до 0,5. Размер выплаты с учетом данного коэффициента рассчитывается путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер, должностной оклад не увеличивают и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к должностному окладу (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Решение о введении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается главой города персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения финансовыми средствами и устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в течение соответствующего календарного года.

4.8. Начисление выплат, предусмотренных настоящим разделом, за исключением выплат, указанных в пункте 4.6. настоящего раздела, производится с учетом районного коэффициента к заработной плате и процентных надбавок за стаж работы, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **V. Порядок применения доплат до минимального размера оплаты труда**

5.1. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее - доплата) производится работникам в случае, если их заработная плата, рассчитанная исходя из месячной нормы рабочего времени без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате.

5.2. Доплата устанавливается к заработной плате работника, рассчитанной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

5.3. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

5.4. Абсолютный размер доплаты работнику определяется по формуле:

$D = P_{\text{мрот}} - P_{\text{зп}}$ , где:

D - размер доплаты;

$P_{\text{мрот}}$  - минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом на всей территории Российской Федерации;

$P_{\text{зп}}$  - размер заработной платы работника, рассчитанный исходя из месячной нормы рабочего времени, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **VI. Формирование фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из доведенных объемов бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на оплату труда.

При формировании объема средств муниципального бюджета на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

6.2. Фонд оплаты труда индексируется в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.3. При формировании фонда оплаты работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год) компенсационных и стимулирующих выплат:

- в размере тридцати одного должностного оклада для работников осуществляющих переданные органам местного самоуправления отдельные государственные полномочия за счет субвенций из областного бюджета;

- в размере тридцати трех должностных окладов для работников, осуществляющих трудовую деятельность в остальных органах управления, структурных подразделениях администрации города.

Кроме того, предусматриваются средства в сумме трех должностных окладов для выплаты материальной помощи к отпуску.

## **VII. Иные выплаты**

7.1. Работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности.

Оказание материальной помощи производится при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год (с 1 января по 31 декабря).

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части оказание материальной помощи по желанию работника может производиться при предоставлении ему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на получение материальной помощи к отпуску за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Работнику, принятому на работу в текущем календарном году, выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным календарным месяцам, исчисляемым с момента начала исполнения должностных обязанностей до окончания текущего календарного года.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; работникам, принятым на работу по совместительству; работникам, принятым на временную работу; работникам, получившим материальную помощь в полном объеме и уволенным с администрации города, а затем принятым на работу в администрацию города в том же календарном году.

В случае если увольняемому работнику в текущем календарном году материальная помощь была выплачена, данная выплата удержанию не подлежит.

7.2. Работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

а) в связи с вступлением в брак – в размере до 2 минимальных размеров оплаты труда;

б) в связи с длительной и продолжительной болезнью работника или члена его семьи – в размере до 2 минимальных размеров оплаты труда;

в) в связи со смертью работника или членов его семьи (супруга (супруги), детей, родителей работника) – до 4 минимальных размеров оплаты труда;

г) в связи с рождением ребенка – до 2 минимальных размеров оплаты труда;

д) в связи с иными обстоятельствами, вызванными трудной жизненной ситуацией. Размер данной материальной помощи определяется главой города.

Решение об оказании материальной помощи принимает глава города на заявления работника или члена его семьи (в случае смерти самого работника), ходатайства руководителя органа управления, структурного подразделения и распоряжение администрации города.

7.3. Начисление выплат, предусмотренных настоящим разделом, произво-

дится без учета районного коэффициента к заработной плате и процентных надбавок за стаж работы, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Выплаты, предусмотренные пунктом 7.2. настоящего раздела осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

7.5. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.1.- 7.2. при исчислении средней заработной платы не учитываются.

7.6. В целях обеспечения социальной защищенности в связи с ограничением размера пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, установленного нормативными актами Фонда социального страхования на текущий год, за счет экономии фонда оплаты труда компенсировать работникам возникающую разницу между суммой пособия, рассчитанного, исходя из заработной платы сотрудника за период временной нетрудоспособности, беременности и родам, и суммой пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, возмещаемого Фондом социального страхования.

Приложение № 1  
к Условиям оплаты труда

**Размеры должностных окладов  
работников администрации города,  
осуществляющих профессиональную  
деятельность по должностям служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (рублей) с 01.01.2018
1	2	3
<b>Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам</b>		
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		2987,0
	инспектор	
	техник	
2 квалификационный уровень		3349,0
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень		3742,0
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень		4135,0
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		4464,0
	программист	
	бухгалтер	
	юрисконсульт	
	инженер	
2 квалификационный уровень		4596,0



	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень		4989,0
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень		5581,0
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень		4661,0
	начальник военно-учетного стола	