ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 31.07.2025 г. | № | 2497-р/АДМ | |  |
| г.Златоуст | | |  | |
| Об утверждении Положения  о порядке и условиях оплаты труда работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,  и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Златоустовского городского округа | | | |  |

В соответствии с постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 09.07.2025 г. № 232-П/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда работников, занимающих должности   
не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и общеотраслевым должностям служащих по виду экономической деятельности «Государственное управление общего характера»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях оплаты труда работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Златоустовского городского округа (приложение) (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

2) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 15.10.2018 г. № 2527-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

3) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 23.10.2019 г. № 2561-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. № 491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

4) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 27.04.2020 г. № 809-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

5) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 03.12.2020 г. № 2422-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

6) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 15.01.2021 г. № 86-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

7) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 12.04.2021 г. № 884-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

8) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 28.12.2021 г. № 3036-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

9) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 31.03.2022 г. № 714-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

10) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 09.06.2022 г. № 1478-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

11) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 17.03.2023 г. № 766-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

12) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 20.07.2023 г. № 2312-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

13) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 12.10.2023 г. № 3242-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

14) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 11.12.2023 г. № 3959-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

15) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 15.12.2023 г. № 4017-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

16) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 24.01.2024 г. № 231-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

17) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 26.02.2024 г. № 507-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

18) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 20.09.2024 г. № 2613-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

19) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 26.12.2024 г. № 3762-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. № 491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

20) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 11.03.2025 г. № 734-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа»;

21) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 01.08.2025 г. № 2538-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 07.03.2018 г. №491-р «Об утверждении Положений о порядке и условиях оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа».

3. Отделу бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (Князева О.Н.) производить начисление заработной платы работников Администрации Златоустовского городского округа в соответствии   
с настоящими Положением.

4. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии   
с настоящим распоряжением, не может быть меньше заработной платы, установленной до утверждения Положения.

5. Начальнику Отдела муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа (Хлызова Н.А.) ознакомить работников Администрации Златоустовского городского округа с настоящим распоряжением.

6. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Семёнова А.Г.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

7. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить   
на главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа Князеву О.Н.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю   
за собой.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2025 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель Главы  Златоустовского городского округа | C:\Users\Dvkochanr\Desktop\Бланки\поменять\ЭП.jpg | О.Р. Мусабаев |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

распоряжением Администрации

Златоустовского городского округа

от 31.07.2025 г.№ 2497-р/АДМ

Положение  
о порядке и условиях оплаты труда работников занимающих должности,   
не отнесенные к должностям муниципальной службы,

и осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Златоустовского городского округа

(далее – Положение)

1. Общие положения

1. Система оплаты труда работников занимающих должности,   
не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Златоустовского городского округа (далее – работники) устанавливается с учетом:

1) [единого квалификационного справочника](https://internet.garant.ru/document/redirect/180422/0) должностей руководителей, специалистов и служащих;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера;

5) настоящего Положения.

2. Система оплаты труда работников включает в себя:

1) размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также   
на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4. Определение размеров заработной платы по основной должности,   
а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего   
за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](https://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0) (включая районный коэффициент).

6. Оплата труда работников осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в соответствии с бюджетным законодательством, на текущий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

7. Должностной оклад работников устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам, согласно [приложению 1](#sub_11) к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, обслуживающего персонала, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и общеотраслевым должностям служащих по виду экономической деятельности «Государственное управление общего характера», утвержденному постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 09.07.2025 г.   
№ 232-П/АДМ.

8. В случае отсутствия необходимой должности руководителя, специалиста, служащего в перечне профессиональных квалификационных групп, аттестационная комиссия Администрации Златоустовского городского округа принимает решение о соответствии определенному квалификационному уровню конкретной ПКГ этой должности.

2.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9. Выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями ([районный коэффициент](https://internet.garant.ru/document/redirect/12114074/1));

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

3) выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) выплата за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны.

10. Выплата за работу в местностях с особыми климатическим условиями ([районный коэффициент](https://internet.garant.ru/document/redirect/12114074/1)) устанавливается в размере 1,15 и начисляется на фактическую заработную плату работника, включая надбавки и доплаты.

[Районный коэффициент](https://internet.garant.ru/document/redirect/12114074/1) не начисляется на материальную помощь, оказываемую в соответствии с [пунктом](#sub_1055) 45 настоящего Положения, на сумму среднего заработка, который сохраняется за работником в случаях предусмотренных законодательством, на премии, не относящиеся к итогам работы.

11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в виде:

1) доплата за совмещение должностей;

2) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3) доплата за увеличение объема работы;

4) доплата за работу в ночное время;

5) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6) оплата сверхурочной работы.

12. Доплата за совмещение должностей устанавливается за исполнение обязанностей по вакантной должности в размере 100% заработной платы работника, на которого возложены обязанности. В случае, если заработная плата работника, на которого возложены обязанности, выше заработной платы установленной штатным расписанием по вакантной должности, то доплата устанавливается в размере, установленном в штатном расписании по вакантной должности.

Руководителю пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа, заместителю руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа, заместителю начальника отдела (управления) Администрации Златоустовского городского округа, советнику Главы Златоустовского городского округа, за исполнение обязанностей   
по вакантной должности, доплата не устанавливается.

13. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа, руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа (ежегодный оплачиваемый отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск без сохранения заработной платы) устанавливается работнику в размере 50% заработной платы отсутствующего главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа, руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа устанавливается при отсутствии в пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа заместителя руководителя. Заместителю руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа доплата за исполнение обязанностей руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа не устанавливается.

14. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, должность которого относится к профессиональной квалификационной группе первого, второго уровня, к квалификационному уровню с первого по четвертый профессиональной квалификационной группы третьего уровня и к первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группе четвертого уровня (временная нетрудоспособность более одного месяца, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу   
за ребенком до достижения им возраста трех лет) устанавливается в размере 100% заработной платы временно отсутствующего работника.

Данная доплата устанавливается работникам занимающим должности относящиеся к профессиональным квалификационным группам указанным   
в абзаце первом настоящего пункта.

15. Доплата за увеличение объема работы, не предусмотренная пунктами 12, 13 и 14 настоящего Положения, устанавливается в размере не более 100% должностного оклада этого работника на срок не более двенадцати месяцев.

В период выполнения дополнительной работы работник ежемесячно   
в последний рабочий день предоставляет начальнику отдела (управления) Администрации Златоустовского городского округа, главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа, руководителю   
пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа отчет   
о выполнении данной работы.

В случае невыполнения работником дополнительной работы (части работы), начальник отдела (управления) Администрации Златоустовского городского округа, главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа, руководитель пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа предоставляет в Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, служебную записку о снижении размера доплаты с расчетом и пояснениями.

Доплата, предусмотренная настоящим пунктом, не устанавливается руководителю пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа, заместителю начальника отдела (управления) Администрации Златоустовского городского округа, советнику Главы Златоустовского городского округа.

16. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам за каждый час работы в ночное время, размер доплаты составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, исходя из нормы рабочего времени по производственному календарю на соответствующий месяц.

17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается   
в двойном размере часовой ставки, рассчитанной от установленной заработной платы работника за полный календарный месяц (с учетом стимулирующих   
и компенсационных выплат), рассчитанной за час работы, исходя из нормы рабочего времени по производственному календарю, помноженной на часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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

18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы   
в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере   
от установленной заработной платы работника за полный календарный месяц   
(с учетом стимулирующих и компенсационных выплат), привлеченному   
к сверхурочной работе работнику, рассчитанной за час работы, исходя   
из нормы рабочего времени по производственному календарю   
на соответствующий месяц, за каждый час сверхурочной работы.

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

19. Размер выплаты за работу со [сведениями](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/5), составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Размер выплаты за стаж работы в структурном подразделении защиты государственной тайны устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

21. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплата за качество выполняемых работ;

2) выплата за стаж работы;

3) выплата за выполнение внеплановых разовых, срочных работ   
и (или) организацию и проведение отдельных мероприятий;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) иные премии;

6) иные выплаты.

22. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в виде надбавки за высокое качество выполненной работы с учетом инициативы, применения в работе современных форм и методов организации труда,   
а также соблюдение сроков, регламентов, стандартов (далее – надбавка   
за качество).

Надбавка за качество устанавливается в следующих размерах:

1) в отношении работников, трудовой договор с которыми заключается после вступления в силу настоящего Положения:

а) при приеме на работу не более 330%должностного оклада;

б) при наличии стажа работы в Администрации Златоустовского городского округа более шести месяцев - не более 350% должностного оклада;

в) при наличии стажа работы в Администрации Златоустовского городского округа более двенадцати месяцев - не более 430% должностного оклада;

2) в отношении работников, с которыми трудовой договор заключен   
до вступления в силу настоящего Положения, - не более 640% должностного оклада.

В случае применения в отношении работника дисциплинарного взыскания размер надбавки за качество на основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа снижается на 20%   
от установленной суммы надбавки за качество в соответствующем месяце применения дисциплинарного взыскания.

23. Выплата за стаж работы начисляется в процентах от должностного оклада работников и выплачивается ежемесячно исходя из фактически отработанного времени:

10 процентов за стаж работы свыше 1 года;

15 процентов за стаж работы свыше 3 лет;

20 процентов за стаж работы свыше 5 лет;

25 процентов за стаж работы свыше 10 лет;

30 процентов за стаж работы свыше 15 лет.

Выплата за стаж работы устанавливается (или изменяется) по одной (основной) занимаемой должности в Администрации Златоустовского городского округа с даты достижения продолжительности непрерывной работы в Администрации Златоустовского городского округа, дающей право   
на установление (увеличение размера) надбавки.

При определении стажа работы для получения выплаты за выслугу лет учитываются периоды работы:

1) в органах местного самоуправления Златоустовского городского округа;

2) отраслевых (функциональных) органах Администрации Златоустовского городского округа;

3) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, исчисляемый для выслуги лет;

4) в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей, специалистов и служащих на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знания работы в которых необходимы работникам, для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы   
в указанных должностях засчитываются в стаж работы на основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пяти лет.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, дающие право на получение выплаты за выслугу лет, суммируются независимо от сроков перерыва в работе.

Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется в календарном порядке (год, месяц, день).

Документами, подтверждающими стаж работы, дающий право   
на получение выплаты за выслугу лет, являются трудовая книжка,   
а при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи   
об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы, справки архивных учреждений, иные документы, подтверждающие периоды деятельности.

24. Выплата за выполнение внеплановых разовых, срочных работ   
и (или) организацию и проведение отдельных мероприятий устанавливается   
в размере не более 100% должностного оклада работника, которому поручено выполнение работы и (или) мероприятия.

Для получения выплаты за выполнение внеплановых разовых, срочных работ и (или) организацию и проведение отдельных мероприятий, работник   
в последний рабочий день месяца, в котором выполнялось поручение (отчетный месяц), предоставляет начальнику своего структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа отчет о выполнении поручения.

Начальник соответствующего структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа проверяет предоставленный отчет работника и передает его на согласование Главе Златоустовского городского округа в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным месяцем.

По результатам рассмотрения отчета работника Глава Златоустовского городского округа на отчете ставит визу:

«Согласовано» - в случае надлежащего выполнения порученной работы   
и (или) проведения отдельного мероприятия. В таком случае выплата, предусмотренная настоящим пунктом, производится;

«Не согласовано» - в случае ненадлежащего выполнения порученной работы и (или) проведения отдельного мероприятия. В таком случае выплата, предусмотренная настоящим пунктом, не производится.

В случае установления выплаты, предусмотренной настоящим пунктом, руководителю пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа отчет о выполнении поручения предоставляется непосредственно Главе Златоустовского городского округа.

25. При наличии экономии фонда оплаты труда работников, осуществляющих свою деятельность в рамках местного бюджета, величина которой рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом на 1 число квартала и на 1 декабря Отделом бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (рассчитывается сумма бюджетных обязательств на год   
по фонду оплаты труда, анализируется остатки лимитов бюджетных обязательств и предоставляется на имя Главы Златоустовского городского округа служебная записка о наличии (отсутствии) экономии фонда оплаты труда работников Администрации Златоустовского городского округа), может выплачиваться премия по итогам работы за календарный период года (квартал, полугодие, девять месяцев, год) за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.

Начальники структурных подразделений ежеквартально в последний рабочий день квартала, формируют оценку показателей критериев труда работников на каждого сотрудника, в том числе на себя (советник Главы Златоустовского городского округа оценку показателей формирует самостоятельно), согласно приложению к настоящему Положению.

Заместители Главы Златоустовского городского округа по курируемым подразделениям согласовывают показатели критериев труда по работникам   
и передают в Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа для проверки на наличие у работника дисциплинарных взысканий и нарушений трудового законодательства.

Начальники структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, подчиняющихся непосредственно Главе Златоустовского городского округа, передают показатели критериев труда непосредственнов Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа.

По итогам проверки Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа передает согласованные показатели критериев труда работников в Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа.

Отдел бухгалтерии Златоустовского городского округа формирует свод по предоставленным показателям и передает на утверждение Главе Златоустовского городского округа.

Глава Златоустовского городского округа определяет фиксированную ставку (оклад, часть оклада, количество окладов, заработная плата, часть заработной платы, количество заработных плат и т.д.), которая будет   
в последствии учитываться при расчете премии по итогам работы.

Премия устанавливается в рублях с округлением числа до ближайшей сотни в меньшую сторону.

При установлении премии по итогам года учитываются показатели критериев труда по работникам за четыре квартала.

Премия по итогам работы за календарный период года выплачивается пропорционально отработанному времени, если в периоде премирования:

- работник находился в отпуске без сохранения заработной платы;

- работник получал листок временной нетрудоспособности;

- трудовой договор с работником был приостановлен в соответствии   
с [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/35173);

- работник находился в отпуске по беременности и родам;

- работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения   
им возраста трех лет.

Не подлежат премированию по итогам работы за календарный период года работники:

- трудовой договор с которыми заключен по совместительству;

- не состоящие в трудовых отношениях с Администрацией Златоустовского городского округа на дату подписания распоряжения   
о премировании;

- находящиеся на испытательном сроке в периоде премирования.

26. При условии наличия экономии фонда оплаты труда работников, осуществляющих свою деятельность в рамках местного бюджета, рассчитанного в соответствии с первым абзацем пункта 25 настоящего Положения, могут быть выплачены премии к государственным праздникам, профессиональным праздникам, юбилейным датам работников от 40 лет   
и каждые последующие 5 лет, юбилейным датам от 10 лет со дня создания структурных подразделений и каждые последующие 10 лет.

Размер премии составляет:

- к государственным праздникам 10 000,00 рублей;

- к профессиональным праздникам 5 000,00 рублей;

- к юбилейным датам работников 15 000,00 рублей;

- к юбилейным датам структурных подразделений 3 000,00 рублей.

Работники не подлежат премированию, если на дату распоряжения   
о премировании:

- указанные работники находятся в отпуске по беременности и родам;

- указанные работники находятся в отпуске по уходу за ребенком   
до достижения им возраста трех лет;

- трудовой договор с работником приостановлен в соответствии   
с [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/35173);

- работник находится на испытательном сроке;

- трудовой договор с работником заключен по совместительству.

27. При наличии экономии фонда оплаты труда работников в рамках переданных полномочий, порядок премирования устанавливается   
в соответствии с пунктом 25 и 26 Положения.

По итогам расчетов, премия устанавливается в рублях с округлением   
до двух знаков после запятой (до копеек).

28. При наличии у работника высшего образования по специальности, работнику устанавливается выплата за наличие специального образования   
в размере 60% должностного оклада.

Указанная выплата не устанавливается работникам, с которыми трудовой договор заключен до вступления в силу настоящего Положения.

29. При получении работником удостоверения о повышении квалификации по специальности работнику устанавливается выплата   
за повышение квалификации в размере 10% от должностного оклада.   
При последующем повышении квалификации по специальности, но не более одного раза в год, выплата за повышение квалификации увеличивается   
за каждое повышение квалификации на 10%. Максимальная доплата   
за повышение квалификации составляет 50%.

30. Руководителю пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа устанавливается выплата за управление персоналом,   
в размере 100% должностного оклада, при наличии в пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа от трех до семи должностей включительно.

31. По решению Главы Златоустовского городского округа,   
при увольнении руководителя пресс-службы Администрации Златоустовского городского округа, может быть выплачено до пяти должностных окладов.

32. Работникам по основному месту работы один раз в год   
при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительностью не менее 14 календарных дней выплачивается единовременная выплата   
в размере трех окладов, на основании заявления работника, предоставленного   
в Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа. Работникам, отработавшим менее одиннадцати месяцев, единовременная выплата не предоставляется.

3. Условия оплаты труда главного бухгалтера

Администрации Златоустовского городского округа

33. Должностной оклад главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа устанавливается в размере 18 858,00 рублей.

34. Выплаты компенсационного характера устанавливаются   
в соответствии с пунктами 10, 16-18 настоящего Положения.

35. Надбавка за качество устанавливается главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа в размере:

- при приеме на работу не более 200%;

- при наличии стажа в должности главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа более двенадцати месяцев не более 360%.

В случае применения в отношении главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа дисциплинарного взыскания надбавка   
за качество снижается на 20% от установленной суммы надбавки за качество   
в месяце применения дисциплинарного взыскания.

36. Выплата за стаж работы устанавливается в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

37. Выплата за выполнение внеплановых разовых, срочных работ и (или) организацию и проведение отдельных мероприятий главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа устанавливается в размере не более 100% должностного оклада главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа.

Для получения выплаты за выполнение внеплановых разовых, срочных работ и (или) организацию и проведение отдельных мероприятий, главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа в последний рабочий день месяца, в котором выполнялось поручение (отчетный месяц) предоставляет Главе Златоустовского городского округа отчет о выполнении поручения.

По результатам рассмотрения отчета Глава Златоустовского городского округа на отчете ставит визу:

«Согласовано» - в случае надлежащего выполнения порученной работы   
и (или) проведения отдельного мероприятия. В таком случае выплата, предусмотренная настоящим пунктом, производится;

«Не согласовано» - в случае ненадлежащего выполнения порученной работы и (или) проведения отдельного мероприятия. В таком случае выплата, предусмотренная настоящим пунктом, не производится

38. При наличии экономии фонда оплаты труда, рассчитанного   
в соответствии с абзацем первым пункта 25 настоящего Положения, главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа может выплачиваться премия по итогам работы за календарный период года (квартал, полугодие, девять месяцев, год) за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

Главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа, ежеквартально в последний рабочий день квартала, формирует оценку показателей критериев труда, согласно приложению к настоящему Положению. Заместитель Главы Златоустовского городского округа курирующий Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа согласовывает показатели критериев труда главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа и передает в Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа для проверки   
на наличие дисциплинарных взысканий и нарушений трудового законодательства.

По итогам проверки, Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа, согласованные показатели критериев труда главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа в Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа, для формирования свода и утверждения Главой Златоустовского городского округа.

При установлении премии по итогам года учитываются показатели критериев труда главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа за четыре квартала.

Премия по итогам работы за календарный период года выплачивается пропорционально отработанному времени, если в периоде премирования:

- главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа находился в отпуске без сохранения заработной платы;

- главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа получал листок временной нетрудоспособности;

- трудовой договор с главным бухгалтером Администрации Златоустовского городского округа был приостановлен в соответствии   
с трудовым законодательством;

- главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа находился в отпуске отпуск по беременности и родам;

- главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Не подлежит премированию по итогам работы за календарный период года главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа:

- трудовой договор с которым заключен по совместительству;

-не состоящий в трудовых отношениях с Администрацией Златоустовского городского округа, на дату подписания распоряжения   
о премировании;

- находящийся на испытательном сроке в периоде премирования.

39. Иные премии главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа выплачиваются в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения.

40. При наличии у главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета и экономики, главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа устанавливается выплата за наличие специального образования в размере 60% должностного оклада.

Указанная выплата не устанавливается главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа, с которым трудовой договор заключен до вступления в силу настоящего Положения.

41. При получении главным бухгалтером Администрации Златоустовского городского округа удостоверения о повышении квалификации по специальности ему устанавливается выплата за повышение квалификации   
в размере 10% от должностного оклада. При последующем повышении квалификации по специальности, но не более одного раза в год, выплата   
за повышение квалификации увеличивается за каждое повышение квалификации на 10%. Максимальная доплата за повышение квалификации составляет 50%.

42. Главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа устанавливается выплата за управление персоналом в размере 100% должностного оклада, при наличии в Отделе бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа от трех до семи должностей включительно.

43. По решению Главы Златоустовского городского округа,   
при увольнении главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа, может быть выплачено до пяти должностных окладов.

44. Единовременная выплата выплачивается главному бухгалтеру Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

4. Заключительные положения

45. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам выплачивается материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер). Работник направляет заявление на имя Главы Златоустовского городского округа, согласовывает его непосредственным руководителем и курирующим заместителем Главы Златоустовского городского округа, к заявлению прикладывается копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство. Материальная помощь выплачивается в размере двух окладов работника, главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа. Материальная помощь не является стимулирующей   
и компенсационной выплатой и не входит в составные части оплаты труда.

Приложение к Положению

Оценка

показателей критериев труда работников

за \_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 202\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатель | Плановое значение показателя  в % | Порядок расчета показателя | Фактическое значение показателя  в % | Пояснения  в случае отклонения фактического показателя от планового |
| Главный бухгалтер  (ФИО) | Отсутствие нарушений действующего законодательства | 40 | При наличии нарушений законодательства значение показателя равно 0% |  |  |
| Соблюдение сроков, регламентов, стандартов | 40 | 1.Соблюдение сроков подготовки ответов (информации)  по запросам физических, юридических лиц, госорганов  и протокольных поручений 20% при соблюдении сроков и 0%  при не соблюдении сроков (источник информации – Электронная база данных);  2.Соблюдение сроков сдачи отчетности (бюджетной, налоговой, статистической) 20% при соблюдении сроков и 0%  при не соблюдении сроков (источник информации – отсутствие претензий, требований  и административных штрафов  за нарушение сроков сдачи отчетности) |  |  |
| Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | При несоблюдении трудового распорядка значение показателя равно 0% |  |  |
| Итого | 100 |  |  |  |
| Руководитель  пресс-службы  (ФИО) | Отсутствие нарушений действующего законодательства | 40 | При наличии нарушений законодательства значение показателя равно 0% |  |  |
| Соблюдение сроков, регламентов, стандартов | 40 | 1.Обеспечение доступа  к информации  о деятельности Главы ЗГО  для СМИ  и жителей  округа 20%  при наполнении аккаунта Главы ЗГО и 0%  при отсутствии наполнения аккаунта Главы ЗГО (источник информации – аккаунт Главы ЗГО в соц.сетях);  2.Соблюдение сроков предоставления отчетности  в управление пресс-службы Челябинской обл.  и Центр управления регионом 20%  при соблюдении сроков и 0%  при не соблюдении сроков (источник информации – отсутствие претензий  о нарушении сроков сдачи отчетности) |  |  |
| Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | При несоблюдении трудового распорядка значение показателя равно 0% |  |  |
| Итого | 100 |  |  |  |
| Прочие работники  (ФИО) | Отсутствие нарушений действующего законодательства | 40 | При наличии нарушений законодательства значение показателя равно 0% |  |  |
| Успешное  и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей | 40 | При наличии докладных, служебных записок начальников отделов (управлений)  на имя Главы ЗГО или заместителей Главы ЗГО  о неисполнении работника своих должностных обязанностей значение показателя равно 0% |  |  |
| Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | При несоблюдении трудового распорядка значение показателя равно 0% |  |  |
| Итого | 100 |  |  |  |

Начальник отдела (управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заместитель Главы Златоустовского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) городского округа (ФИО)

(курирующий структурное подразделение)

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начальник Отдела муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Администрации ЗГО (ФИО)