

ДУМА закрытого административно-территориального

образования Солнечный Тверской области

ПЯТЫЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.05.2016 |  |  |  | № 33-5 |

Об утверждении Положения о работниках,

замещающих должности профессий рабочих

и служащих администрации ЗАТО Солнечный

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3CAAEA3408B80C43A22A8D4520B1B514A426E56398A854D30A14D99E52CE8DA47EDDE8094B9E3045TDT2J) от 06.10.2012 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о работниках, замещающих должности профессий рабочих и служащих администрации ЗАТО Солнечный (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу:

- Решение Поселковой Думы ЗАТО Солнечный от 23.09.2005 г. № 163-2 «Об утверждении положений о муниципальной службе и о служащих органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный»

- Решение Думы ЗАТО Солнечный от 06.07.2011 г. № 71-4 «О внесении изменений в Положение о служащих администрации ЗАТО Солнечный».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

|  |  |
| --- | --- |
| *Глава ЗАТО Солнечный* | *Е.А. Гаголина* |

Приложение 1

к Решению Думы ЗАТО Солнечный

№ 33-5 от 12.05.2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о работниках, замещающих должности профессий рабочих и служащих администрации ЗАТО Солнечный

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, определяет наименование должностей, условия оплаты труда и социальные гарантии работников, замещающих должности профессий рабочих и должности администрации ЗАТО Солнечный, не являющиеся должностями муниципальной службы ЗАТО Солнечный (далее - работники).

1. Должностные оклады работников, замещающих должности профессий рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых профессий рабочих к квалификационным уровням [ПКГ](consultantplus://offline/ref=AE6108B17F3598901CF4FD4652654E4C0871D356B25A03D9417B0158672F01C6DC8AEE401A1AD8n10CJ), утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)** | **Должностной оклад (руб. в месяц)** |
| ***Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня*** | |
| *1 квалификационный уровень* | |
| Уборщик служебных помещений | 3679 |
| ***Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня*** | |
| *1 квалификационный уровень* | |
| Водитель автомобиля | 5644 |

1. Должностные оклады работников, замещающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням [ПКГ](consultantplus://offline/ref=ED0D5EF0EF0D60EB564614273C4B7B8D7D2E488169E8F8E1CA1E2D28B4C81424787CD46484E584VCSCL), утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)** | **Должностной оклад (руб. в месяц)** |
| ***Общеотраслевые должности служащих второго уровня*** | |
| *2 квалификационный уровень* | |
| Заведующий хозяйством | 5758 |
| ***Общеотраслевые должности служащих третьего уровня*** | |
| *1 квалификационный уровень* | |
| Эксперт | 6298 |
| *4 квалификационный уровень* | |
| Ведущий эксперт | 6892 |

3. К работникам, исходя из особенностей их должностных обязанностей, предъявляются квалификационные требования по замещаемым должностям - наличие общего среднего (полного) образования и профессиональной подготовки по соответствующему направлению деятельности (среднее профессиональное образование).

Конкретные обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним требования должны содержаться в должностных инструкциях (должностных обязанностях) работников, утверждаемых работодателем.

4. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть признаны соответствующими занимаемой должности.

5. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных видов выплат.

Индексация или повышение должностных окладов работников производится в порядке и сроки, предусмотренные для муниципальных служащих администрации ЗАТО Солнечный. При увеличении (индексации) должностных окладов, надбавок к должностным окладам их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3) ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь;

8) единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых;

9) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

5.2. Надбавки за выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этих надбавок, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **(процентов)** |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

При установлении стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, учитывается предшествующая трудовая деятельность в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления (включая должности технических исполнителей), а также иные периоды работы, соответствующие специализации занимаемой служащим должности.

5.4. Надбавки к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с [Законом Российской Федерации](garantF1://10002673.0) «О государственной тайне».

5.5. Надбавки к должностным окладам за сложность и напряженность труда устанавливаются в размере до 200 процентов должностного оклада.

5.6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается ежемесячно, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5.7. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год. Конкретный размер премий устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного должностного оклада один раз в календарный год к ежегодному оплачиваемому отпуску, используемому в полном объеме либо к одной из его частей по выбору работника.

5.9. Материальная помощь выплачивается в размере 1,5 должностного оклада один раз в календарный год, на основании заявления работника, в следующих случаях:

а) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

б) в связи с материальными затруднениями, вызванными личными и семейными обстоятельствами.

5.10. Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается на основании заявления работника в размере девяти должностных окладов один раз в год.

5.11. При наличии экономии по фонду оплаты труда, работникам может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

6. Работникам сверх ежегодно оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск при стаже работы, дающим право на получение такого отпуска:

от 1 до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Исчисление стажа работы, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, производится в порядке, установленном в п. п. 5.2. настоящего Положения.

7. Помимо социальных гарантий, определенных настоящим Положением, на работников распространяются льготы и гарантии, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.