

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от 30.12.2020 № 505

г. Вышний Волочек

**Об утверждении Положения о квалификационных**

**требованиях, условиях оплаты труда и социальных**

**гарантиях работников Администрации Вышневолоцкого**

**городского округа и ее самостоятельных структурных**

**подразделений, замещающих должности, не являющиеся**

**должностями муниципальной службы муниципального**

**образования Вышневолоцкий городской округ**

**Тверской области**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=36D5A3727FC8052060C9C3A2F0E75EA40ABB294DAD0BEEF0F9B60FAECC0DAFDE1E5A1A70D4BA310BC0281FE572NC74K) Российской Федерации, Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par30) о квалификационных требованиях, условиях оплаты труда и социальных гарантиях работников Администрации Вышневолоцкого городского округа и ее самостоятельных структурных подразделений, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округа  от 30.12.2020 № 505 |

[**Положение**](#Par30) **о квалификационных требованиях,**

**условиях оплаты труда и социальных гарантиях работников**

**Администрации Вышневолоцкого городского округа и ее**

**самостоятельных структурных подразделений,**

**замещающих должности, не являющиеся должностями**

**муниципальной службы муниципального образования**

**Вышневолоцкий городской округ Тверской области**

1. Работниками Администрации Вышневолоцкого городского округа и ее самостоятельных структурных подразделений, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее - работники), являются граждане, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации Вышневолоцкого городского округа, структурных подразделениях Администрации Вышневолоцкого городского округа, самостоятельных структурных подразделениях Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – самостоятельные структурные подразделения).

2. Наименование должностей, не являющихся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, определяется Главой Вышневолоцкого городского округа в отношении Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителями самостоятельных структурных подразделений в отношении соответствующего самостоятельного структурного подразделения в соответствии с [приложением](#Par92) к настоящему Положению, установленной предельной численностью и годовым фондом оплаты труда работников Администрации Вышневолоцкого городского округа (самостоятельного структурного подразделения).

3. К работникам, исходя из особенностей их должностных обязанностей, предъявляются квалификационные требования по должностям, указанным в [приложении](#Par92) к настоящему Положению. Основное квалификационное требование – наличие среднего профессионального образования. Для должностей, указанных в [пунктах 1](#Par104) - 5 приложения к настоящему Положению, - наличие высшего профессионального образования.

Главой Вышневолоцкого городского округа в отношении работников Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителями самостоятельных структурных подразделений в отношении работников соответствующего самостоятельного структурного подразделения могут устанавливаться в дополнение к указанным квалификационным требованиям и другие квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу и опыту работы по замещаемой должности.

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

4. Соответствие уровня профессиональной подготовки работников квалификационным требованиям и занимаемой должности в целом определяется представителем нанимателя (работодателя) на основании собеседования и представленных документов об образовании и стаже работы, либо посредством аттестации работников, организуемой согласно соответствующим положениям о порядке проведения аттестации работников.

5. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, надбавок и доплат к должностному окладу, премий по результатам труда, ежемесячного денежного поощрения, других выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа Тверской области.

Должностные оклады работников устанавливаются в [размерах](#Par92) согласно приложению к настоящему Положению.

Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в сроки, предусмотренные для муниципальных служащих муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

При увеличении (индексации) должностных окладов работников в соответствии с замещаемыми должностями размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Надбавки к должностным окладам работников устанавливаются распорядительным документом представителя нанимателя (работодателя) за сложность и напряженность труда, выслугу лет, работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность труда устанавливается в размере не более 120 процентов от должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки (в процентах)** |
| 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 указанного стажа работы учитывается предшествующая трудовая деятельность в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, органах местной администрации (включая должности технических исполнителей), а также иные периоды работы, соответствующие специализации занимаемой должности.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительный объем работ или обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере не более 50 процентов от должностного оклада по замещаемой должности.

7. Ежемесячное денежное поощрение работникам производится в размере 25 процентов от должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работнику ежемесячно за фактически отработанное время при надлежащем исполнении служебных обязанностей, выполнении заданий и поручений соответствующего руководителя и соблюдении служебной дисциплины.

При ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей по занимаемой должности, за невыполнение разовых заданий и поручений, при несоблюдении служебной дисциплины, выплата ежемесячного денежного поощрения работнику может быть уменьшена, либо работник может быть лишен ежемесячного денежного поощрения.

Ежемесячное денежное поощрение не осуществляется:

1) при наличии дисциплинарного взыскания – за тот период, в котором был допущен дисциплинарный проступок;

2) при увольнении работника за виновное поведение – за тот учетный период, в котором имело место виновное поведение.

В случае лишения (уменьшения) ежемесячного денежного поощрения по итогам служебной деятельности работника за текущий месяц, не позднее 25 числа текущего месяца издается распорядительный документ, в котором указываются причины лишения (уменьшения) ежемесячного денежного поощрения.

Данный распорядительный документ доводится до сведения работника под подпись в 3-дневный срок после его подписания.

8. За счет экономии средств фонда оплаты труда работнику может производиться единовременная выплата по итогам работы за год.

Единовременная выплата работникам по итогам работы за год осуществляется при надлежащем исполнении работником своих служебных обязанностей, выполнении заданий и поручений соответствующего руководителя и соблюдении служебной дисциплины.

Единовременная выплата по итогам работы за год в отношении работников Администрации Вышневолоцкого городского округа осуществляется на основании распорядительного документа Администрации Вышневолоцкого городского округа.

Единовременная выплата по итогам работы за год в отношении работников самостоятельных структурных подразделений осуществляется распорядительным документом представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа.

9. В пределах установленного фонда оплаты труда работнику может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Основными критериями, дающими право работнику на получение премии за выполнение особо важных и сложных заданий, являются:

1) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, Администрации Вышневолоцкого городского округа Тверской области, самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа Тверской области, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность;

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

3) внедрение в повседневную профессиональную служебную деятельность новых технологий, реализация проектов, повышающих эффективность деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа и ее структурных подразделений;

4) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

5) достижение значимых результатов в ходе выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника;

6) внесение предложений, улучшающих работу структурного подразделения, Администрации Вышневолоцкого городского округа в целом, внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

7) организация и проведение значимых мероприятий, в том числе не входящих в план работы работника или структурного подразделения, добросовестное и качественное выполнение поручений вышестоящего руководителя;

8) личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) работника в выполнение особо важных и сложных заданий в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим работы).

Премирование работников за выполнение особо важных и сложных заданий, осуществляется распорядительным документом представителя нанимателя (работодателя) в размере не более двух должностных окладов в течение одного календарного года.

10. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части данного отпуска вне зависимости от ее продолжительности) работнику по его письменному заявлению производится единовременная выплата в размере не более двух должностных окладов по должности, замещаемой работником на дату подачи заявления.

В случае принятия работника на работу в течение текущего календарного года единовременная выплата производится пропорционально количеству календарных дней от начала исполнения работником должностных обязанностей до окончания текущего календарного года.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска удерживается за неотработанное в текущем календарном году время при увольнении работника, за исключением случаев:

1) увольнения работника по пунктам 1-2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) смерти работника.

11. Работнику на основании письменного заявления за счет средств фонда оплаты труда может оказываться материальная помощь в размере не более одного должностного оклада в течение календарного года по должности, занимаемой работником на дату подачи заявления.

Основания и размеры выплаты материальной помощи:

1) при причинении работнику ущерба в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, авария систем водоснабжения, отопления) (при предъявлении копии документа, подтверждающего факт возникновения непредвиденных обстоятельств либо стихийного бедствия, а также факт причинения ущерба) материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада;

2) в случае смерти близкого родственника (детей, супруга (супруги), родителей), а также в случае рождения мертвого ребенка (при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные связи) материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада;

3) при вступлении в брак впервые (при предъявлении копии свидетельства о браке) материальная помощь выплачивается в размере 0,5 должностного оклада;

4) при рождении ребенка (при предъявлении копии свидетельства о рождении ребенка) материальная помощь выплачивается в размере 0,5 должностного оклада;

5) при наступлении юбилейной даты со дня рождения работника (50 лет и каждые следующие 5 лет) материальная помощь выплачивается в размере 0,5 должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании распорядительного документа представителя нанимателя (работодателя) работника.

12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх основного оплачиваемого отпуска).

13. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность труда и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере одиннадцати должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере двух должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере двух должностных окладов;

г) ежемесячного денежного поощрения - в размере трех должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

е) прочие выплаты - в размере половины должностного оклада.

14. Помимо социальных гарантий, определенных настоящим Положением, на работников распространяются льготы и гарантии, установленные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=36D5A3727FC8052060C9C3A2F0E75EA40ABB294DAD0BEEF0F9B60FAECC0DAFDE1E5A1A70D4BA310BC0281FE572NC74K) Российской Федерации.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о квалификационных требованиях, условиях оплаты труда и социальных гарантиях работников Администрации Вышневолоцкого городского округа и ее самостоятельных структурных подразделений, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

Размеры

должностных окладов работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

муниципального образования Вышневолоцкий городской округ

Тверской области, в Администрации Вышневолоцкого городского округа

и ее самостоятельных структурных подразделениях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должностей | Должностной оклад  (рублей) |
| 1. | Советник - консультант\* | 9493 |
| 2. | Главный бухгалтер | 8560 |
| 3. | Ведущий эксперт | 8560 |
| 4. | Начальник отдела | 8417 |
| 5. | Старший эксперт | 8406 |
| 6. | Бухгалтер | 8276 |
| 7. | Эксперт | 8276 |
| 8. | Старший инспектор | 7524 |
| 9. | Программист | 7205 |
| 10. | Инспектор | 6736 |
| 11. | Делопроизводитель | 4192 |

\* Должность советник – консультант предусматривается в Администрации Вышневолоцкого городского округа Тверской области для обеспечения деятельности Главы Вышневолоцкого городского округа.