|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **Верхняя Пышма****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от |  ПРОЕКТ | № |   |  |
|  |
| г. Верхняя Пышма |
| ***Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,*** ***в администрации городского округа Верхняя Пышма*** |
|  |

В соответствии с пунктом 4 Решения Думы городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2020 № 19/3 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа Верхняя Пышма (прилагается).

2. Заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений, функциональных и территориальных органов администрации городского округа Верхняя Пышма ознакомить сотрудников с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2020.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном
интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа**

**Верхняя Пышма**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – городской округ).

1.2. Оплата труда в администрации городского округа, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

**2. Оплата труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа**

2.1. Оплата труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа (далее – работники), производится в виде заработной платы, которая состоит из:

– должностного оклада работника, устанавливаемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

– ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до пятидесяти процентов должностного оклада;

– материальной помощи – в размере двух должностных окладов в год в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

– ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере до тридцати процентов должностного оклада в соответствии с пунктом 2.5 настоящей статьи;

– ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу - в размере до сорока процентов должностного оклада в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

– ежемесячной премии по результатам работы в зависимости от результатов работы за квартал, предшествующий кварталу, в котором осуществляется премирование, – в размере до пятидесяти процентов должностного оклада в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

– ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с учетом фактически установленного размера, но не выше полутора должностных окладов указанных лиц в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. При утверждении размера оплаты труда работников размер надбавок и иных выплат к должностным окладам работников, в том числе выплат единовременного характера, устанавливается в размере, не превышающем в сумме (в расчете на год) восемнадцати должностных окладов сверх суммы средств, направляемых для выплат по должностным окладам.

2.3. На должностной оклад и иные выплаты (кроме материальной помощи) начисляется районный коэффициент в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу устанавливается, распоряжением администрации городского округа или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа (в случае если утвержденным Думой Положением об отраслевом (функциональном) органе администрации его руководителю делегированы полномочия работодателя в отношении работников органа) каждому работнику индивидуально в размере до сорока процентов в соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности работников, утверждаемым постановлением администрации городского округа, изложенным в разделе 3 настоящего Положения. Размер ежемесячной персональной надбавки может увеличиваться или уменьшаться в зависимости от изменений условий труда.

Размер ежемесячной персональной надбавки на установленный период устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии с критериями и показателями, установленными непосредственным руководителем работника и утвержденными распоряжением администрации городского округа.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации городского округа или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа (в случае если утвержденным Думой Положением об отраслевом (функциональном) органе администрации его руководителю делегированы полномочия работодателя в отношении работников органа) в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

от 3 до 8 лет – 10%;

от 8 до 13 лет – 15%;

от 13 до 18 лет – 20%;

от 18 до 23 лет – 25%;

свыше 23 лет – 30%.

2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, согласно действующему законодательству.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», – 30-50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, – 10-15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, – 5-10 процентов. При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные лица имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений. Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

2.7. Ежемесячная премия работника по результатам работы устанавливается распоряжением администрации городского округа или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа (в случае если утвержденным Думой Положением об отраслевом (функциональном) органе администрации его руководителю делегированы полномочия работодателя в отношении работников органа) в размере до пятидесяти процентов должностного оклада исходя из результатов работы работника согласно Порядку оценки эффективности деятельности работников, изложенному в разделе 3 настоящего Положения.

Размер ежемесячной премии по результатам работы на установленный период устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии с критериями и показателями, установленными непосредственным руководителем работника и утвержденными распоряжением администрации городского округа.

2.8. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается в течение календарного года по заявлению работника при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (в размере двух должностных окладов).

На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

Работникам, принятым на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы за фактически отработанное время в текущем году.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением администрации городского округа или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа (в случае если утвержденным Думой Положением об отраслевом (функциональном) органе администрации его руководителю делегированы полномочия работодателя в отношении работников органа). В случае увольнения работника выплаченная материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего года.

Материальная помощь выплачивается в соответствии со штатным расписанием.

Увольняющимся работникам выплата материальной помощи в году увольнения производится пропорционально числу месяцев, прошедших с начала рабочего года до даты увольнения.

**3. Порядок оценки эффективности деятельности лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа Верхняя Пышма, и установления показателей эффективности, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, и их начисления**

3.1. Оценка эффективности деятельности работников - процесс определения эффективности их деятельности в реализации задач Администрации с целью принятия решений, позволяющих увеличить результативность труда работников, внести необходимые изменения в организационную структуру, процессы, должностные инструкции и мотивационную среду.

3.2. Критерии оценки деятельности работников представляют собой показатели процесса, характеризующие объем и качество выполнения должностных обязанностей.

3.3. Показатели эффективности деятельности представляют собой качественные и количественные показатели конечного эффекта, результаты деятельности, достижение поставленных целей.

3.4. Основная цель оценки эффективности - контроль исполнения должностных обязанностей работников, выполнения возложенных на них задач и функций, повышение эффективности использования всех административных и технических ресурсов.

3.5. Основными задачами оценки эффективности деятельности подразделений являются:

1) обеспечение возможности применения инструментов расчета оценки эффективности деятельности работников, ответственных за решение задач, возложенных на них.

2) определение показателей, используемых для оценки эффективности деятельности и критериев для работников по каждому направлению, отвечающих принципам объективности, ясности, прозрачности и доступности их проверки на любом этапе.

3.6. Действие настоящего Положения основано на следующих принципах:

1) использование ограниченного количества показателей оценки деятельности, являющихся ключевыми для мотивации работников;

2) прозрачность оценки деятельности работников и прогнозируемость величины премии в зависимости от результативности их деятельности;

3) своевременность оценки деятельности работников;

4) объективность и достоверность информации, используемой для оценки деятельности работников;

5) периодичность и регулярность оценки деятельности работников.

3.7. Работнику, уволившемуся до истечения текущего года, итоги по достижению показателей эффективности деятельности за отработанный период не подводятся и выплаты не назначаются на плановый период.

3.8. Решение об установлении размера ежемесячной премии, ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу работника принимает Глава городского округа Верхняя Пышма с учетом мнения Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии определен в разделе 5 Порядка оценки эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма и установления показателей эффективности, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, и их начисления, утвержденного постановлением Администрации от 15.04.2020 № 326.

3.9. Выплата ежемесячных и иных выплат производятся в пределах фонда оплаты труда.

4. Оценка эффективности деятельности работников

4.1. Оценка эффективности деятельности работников проводится ежеквартально и по итогам отчетного года.

4.2. Перечень общих показателей эффективности для всех работников приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Перечень персональных показателей эффективности, установленных (предложенных) непосредственным руководителем, утверждается распоряжением администрации городского округа Верхняя Пышма.

4.3. На каждого работника непосредственным руководителем в установленный Порядком отчетный срок заполняется оценочный лист и представляется в бумажном и электронном виде в отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации (приложение № 3 к Положению):

1) не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для расчета ежемесячной премии по результатам работы;

2) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для расчета ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу по результатам работы.

4.4. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации анализирует полноту и достоверность представленной информации и организует ее рассмотрение Комиссией.

4.5. Расчет итогового размера ежемесячных и иных выплат, входящих в состав денежного содержания, характеризующего деятельность работника за отчетный период, рассчитывается по формуле:

ИП=∑ *vn1…nn*

где:

ИП- итоговый размер выплат (рассчитываемой ежеквартально, ежегодно)

*n1…n* *–*показатель эффективности;

*vn1…nn*– веса отдельных показателей эффективности;

Веса различаются, поскольку значимость (важность) отдельных показателей может быть различной.

В случае, если работнику установлено более 1 показателя непосредственным руководителем (*п*4), их суммарный вес должен быть равен установленному удельному весу к должностному окладу (v) в таблице № 1,2 приложения № 2 к настоящему Положению.

При расчете итогового (суммарного) значения размера ежемесячных и иных выплат, входящих в состав денежного содержания, отношение фактического значения i-гo показателя оценки к плановому для показателей, оцениваемых ежеквартально, не может превышать 0,5, для показателей, оцениваемых ежегодно – 0,4 (таблица 2 приложения № 2 к Положению).

4.6. Ознакомление работника с оценочным листом до направления в Комиссию осуществляет непосредственный руководитель работника.

В случае, если работник не согласен с оценкой, он представляет письменные мотивированные объяснения для рассмотрения на заседании Комиссии до даты ее проведения.

При отсутствии письменных объяснений или возникновении у Комиссии вопросов по ним, работник приглашается на заседание Комиссии.

При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины, решение принимается коллегиально, с учетом мнения непосредственного руководителя работника.

При неявке работника на заседание Комиссии по уважительной причине, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса дополнительно и назначает дату повторного заседания.

Уважительными причинами считаются: временная недееспособность, отпуск, служебная командировка.

4.7. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации готовит проект распоряжения о выплате ежемесячной премии работникам Администрации и направляет его на подпись Главе городского округа Верхняя Пышма:

1) по итогам отчетного периода для выплаты ежемесячной премии - не позднее дня, следующего за днем рассмотрения оценочных листов Комиссией;

2) во втором и третьем месяце квартала, следующего за отчетным, по итогам которого установлен размер ежемесячной премии, - не позднее предпоследнего рабочего дня месяца – в случае снижения премии.

4.8. Глава городского округа Верхняя Пышма утверждает распоряжения о выплате ежемесячной премии по результатам работы не позднее последнего рабочего дня месяца.

4.9. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации готовит проект распоряжения о выплате ежемесячных и иных выплат, входящих в состав заработной платы, работникам и направляет его на подпись Главе городского округа Верхняя Пышма не позднее дня, следующего за днем рассмотрения Комиссией оценочных листов.

4.10. Глава городского округа, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации анализируют показатели эффективности, критерии оценки деятельности эффективности деятельности работников по итогам отчетного периода и, при необходимости, вносят предложения по их корректированию в соответствии с функциональными обязанностями работников, задачами и функциями подразделений Администрации.

4.11. Мотивированные предложения по пересмотру показателей эффективности направляются в управление делами Администрации. Управлением делами анализируется обоснованность предложений и направляется в Комиссию для рассмотрения.

5.  Оценка деятельности работников для выплаты ежемесячной премии, основанной на достижении показателей результативности и профессиональной служебной деятельности по результатам работы за квартал

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития активности и инициативы, осуществляется премирование по результатам работы в Администрации.

Ежемесячная премия по результатам работы за квартал устанавливается на один квартал, следующий за отчетным периодом.

5.2. Размер ежемесячной премии по результатам работы за квартал устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии с критериями и показателями, указанными в таблице № 1 приложения № 2 к настоящему Положению, в диапазоне от 5 до 50 процентов к должностному окладу для работников.

Размер ежемесячной премии по результатам работы за квартал определяется путем суммирования процентов по всем критериям, соответствующим показателям эффективности, по формуле, указанной в пункте 4.7 настоящего Положения.

5.3. Указанный в настоящем Положении максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы за квартал устанавливается при полном соответствии деятельности работника приведенным критериям.

5.4. Для вновь принимаемых на работу работников ежемесячная премия на текущий квартал устанавливается до двадцати пяти процентов должностного оклада на основании решения Главы городского округа с учетом предложения непосредственного руководителя.

5.5. Работнику, проработавшему неполный месяц в связи с временной нетрудоспособностью, а также находящегося в ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках, премирование осуществляется за фактически отработанное время в данном квартале. В связи с временной нетрудоспособностью, при установленных несчастных случаях на производстве (профессиональных заболеваниях), ежемесячная премия за данный расчетный период выплачивается полностью.

5.6. Отмена установленной работнику ежемесячной премии по результатам работы, либо снижение ее размеров могут производиться по основаниям, указанным в настоящем Положении.

5.7. Лишение премии производится по решению Главы городского округа Верхняя Пышма, с учетом мнения Комиссии.

Приложение № 1

к Положению

**Размеры должностных окладов лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации городского округа Верхняя Пышма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма** | **Размеры должностных окладов, рублей** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Бухгалтер-экономист | 12 412 |
| 2 | Инженер | 12 412 |
| 3 | Инженер поселковой или сельской администрации | 10 626 |

Приложение № 2

к Положению

**Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания**

1. Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, влияющих на размер ежемесячных выплат, входящих в состав их денежного содержания по результатам работы за квартал

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности | Значение показателя | удельный вес к должностному окладу *(v)*  | Максимальный размер премии к должностному окладу |
| план | факт  | процент выполнения  |
| 1.Количество случаев нарушения трудовой дисциплины (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 5% | 50% |
| 2. Доля исполненных контрольных документов, исполненных в установленные сроки (*п2*) | 100% | 100% | 95-100% | 20% |
| 100% | 90-94% | 90-94% | 15% |
| 100% | 85-89% | 85-89% | 10% |
| 100% | 71-84 | 71-84 | 5% |
| 100% | <70% | <70% | 0 |
| 3.Количество курируемых сотрудников (наставничество) (*п3*) | 1 | 1 | 100% | 5% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) | по решению руководителя  | по решению руководителя | 100% | 20% |

2. Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, влияющих на размер ежемесячных выплат, входящих в состав их денежного содержания по результатам работы за год

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности  | Критерии (значение показателя) | удельный вес к должностному окладу *(v)* | Максимальный размер доплаты к должностному окладу  |
| план | факт | процент выполнения |
| 1. Отсутствие замечаний, штрафов по результатам контрольно-надзорных мероприятий (в том числе внутренних) (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 4% | 40% |
| 2. Доля исполненных мероприятий Индивидуального плана развития сотрудника Администрации (*п2*) | 100% | 95-100% | 95-100% | 8% |
| 100% | 80-94% | 80-94% | 6% |
| 100% | 65-79% | 65-79% | 3% |
| 3. Процент вступивших в силу предложений по улучшению работы по направлению профессиональной деятельности (*п3*) | не менее 1 | не менее 1 | 100% | 5% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) |  по решению руководителя  | по решению руководителя  | 100% | 23% |

Приложение № 3

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО непосредственного руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/дата |

Оценочный лист

расчета размера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО работника, должность, за какой период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Показатели оценки эффективности деятельности работника | Диапазон значений/ максимальное количество процентов(план) | Сведения о выполнении показателей за истекший период (факт) | удельный вес к должностному окладу (v) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С оценочным листом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника ФИО

С результатами оценки согласен/не согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника ФИО