



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, не замещающим должности муниципальной службы Ставропольского края и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов

В соответствии с решением Совета города Лермонтова от 24 июня 2025 года № 30 «Об оплате труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы Ставропольского края и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, не замещающим должности муниципальной службы Ставропольского края и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации города Лермонтова от 25 апреля 2022 г. № 314 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов».

2.2. Постановление администрации города Лермонтова от 24 октября 2022 г. № 781 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов, утвержденное постановлением администрации города Лермонтова от 25 апреля 2022 г. № 314».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Лермонтова Логвинову А.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, не замещающим должности муниципальной службы Ставропольского края и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, не замещающим должности муниципальной службы Ставропольского края и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов (далее – Положение) разработано в целях повышения качества труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы Ставропольского края и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Лермонтова, ее отраслевых (функциональных) органов (далее – работники), а также в целях регламентации процедуры назначения указанным лицам следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премия по результатам работы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

1.2. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, осуществляется в пределах фонда оплаты труда администрации города Лермонтова (отраслевого (функционального) органа администрации города Лермонтова), утвержденного в соответствии с нормативом формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, установленным Правительством Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие

достижения в труде устанавливается всем работникам в размере 85 процентов должностного оклада (далее – надбавка).

2.4. Надбавка устанавливается работникам распоряжением администрации города Лермонтова или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Лермонтова (далее – Работодатель).

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

3.1. Выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) производятся дифференцированно в зависимости от продолжительности стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

при стаже работы	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
свыше 23 лет	30

3.2. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки за выслугу лет производится после окончания очередного или дополнительного отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период переподготовки или повышения квалификации с отрывом от исполнения должностных обязанностей и в других случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, указанная надбавка устанавливается ему в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

3.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается на основании распоряжения (приказа) Работодателя.

3.5. Документом для определения стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет, является трудовая книжка или соответствующий документ, подтверждающий наличие стажа работы, дающего право на надбавку за

выслугу лет.

3.6. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу администрации города Лермонтова, отраслевого (функционального) органа администрации города Лермонтова.

4. Премия по результатам работы

4.1. Премия по результатам работы выплачивается работнику за добросовестное исполнение им служебных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, и в целях его материального стимулирования к повышению эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4.2. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере 50 процентов от должностного оклада.

4.3. Размер премии может по результатам работы работнику может быть увеличен за выполнение особо важного и сложного задания или выполнение в оперативном режиме большого объема работы, в порядке установленном Положением о премировании муниципальных служащих администрации города Лермонтова, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Лермонтова, ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации города Лермонтова.

4.4. Выплата премии по результатам работы работникам администрации, ее структурных подразделений, производится на основании распоряжения администрации города Лермонтова.

Выплата премии по результатам работы работникам отраслевых (функциональных) органов администрации города Лермонтова производится на основании приказа отраслевого (функционального) органа.

4.5. Премия за месяц (далее – ежемесячная премия) начисляется при исчислении денежного содержания работника за расчетный месяц и выплачивается за фактически отработанное время.

Ежемесячная премия начисляется и выплачивается одновременно с заработной платой за этот месяц.

4.6. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения по основаниям, установленным пунктами 5, 6, 7, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия за расчетный месяц, на который приходится день увольнения, не выплачивается.

4.7. Единовременное премирование может осуществляться по следующим основаниям:

4.7.1. К общероссийским, краевым, городским праздникам,

установленным нормативными правовыми актами в размере одного должностного оклада;

4.7.2. По результатам работы за год за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей – максимальными размерами не ограничивается.

4.7.3. В связи с празднованием юбилейной даты рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет), при наличии стажа работы в администрации города Лермонтова или отраслевом (функциональном) органе администрации города Лермонтова:

от 1 до 5 лет – 1/2 должностного оклада;

от 5 лет до 10 лет – 1 должностной оклад;

свыше 10 лет – 2 должностных оклада.

4.7.4. В связи с выходом на пенсию при наличии стажа работы в администрации города Лермонтова или отраслевом (функциональном) органе администрации города Лермонтова:

от 5 до 10 лет – 1 должностной оклад;

от 10 лет до 15 лет – 2 должностных оклада;

свыше 15 лет – 3 должностных оклада.

4.8. Единовременное премирование, указанное в пп. 4.7.1. – 4.7.2. настоящего Положения, осуществляется на основании представления руководителя структурного подразделения администрации для работников администрации города Лермонтова.

Единовременное премирование, указанное в пп. 4.7.1. – 4.7.2. настоящего Положения, осуществляется на основании представления руководителя отраслевого (функционального) органа для работников отраслевых (функциональных) органов.

Единовременное премирование, указанное в пп. 4.7.3. – 4.7.4. настоящего Положения, осуществляется на основании личного заявления работника.

5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам со дня принятия на работу и выплачивается ежемесячно.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается распоряжением (приказом) Работодателя в размере 1 должностного оклада.

6. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Работникам материальная помощь и единовременная выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска производится в течение текущего календарного года пропорционально фактически отработанному времени на основании письменного заявления, представленного работником в размере:

материальная помощь – в размере 5 должностных окладов;

единовременная выплата – в размере 2 должностных окладов.

6.2. Работникам, не получившим материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в течение текущего календарного года, выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится в полном объеме в декабре текущего календарного года на основании письменного заявления, представленного работником.

6.3. Работникам, принятым на должности в соответствующем календарном году, выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится при предоставлении отпуска либо, в случае его неиспользования, в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

6.4. Работникам, увольняющимся до окончания календарного года, материальная помощь и единовременная выплата выплачиваются пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 5,6,7,11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Материальная помощь и единовременная выплата в указанных выше случаях выплачиваются работникам на основании заявления по распоряжению (приказу) Работодателя.

6.6. По распоряжению (приказу) Работодателя работнику дополнительно может быть выплачена материальная помощь не более 2 окладов в следующих случаях:

в случае заболевания, особой нужды в лечении и восстановлении здоровья – на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов;

в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близкому родственнику на основании заявления при предъявлении соответствующих документов.

Решение о выплате материальной помощи в указанных в настоящем пункте случаях и о ее размере принимается на основании мотивированного заявления работника или его близкого родственника, в пределах средств фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Управляющий делами
администрации города

А.Ю. Логвинова