



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы

Принято Муниципальным Советом
Гаврилов-Ямского муниципального округа
27.08.2025

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 24.09.2008 №512-п «О формировании нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований области и оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Ярославской области», с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области,

Муниципальный Совет Гаврилов - Ямского муниципального округа
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы (Приложение).

2. Признать утратившими силу решения Собраний представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 24.05.2012 № 5 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, занимающих должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы», от 22.11.2018 № 153 «О внесении изменений в решение Собраний представителей Гаврилов – Ямского муниципального района от 24.05.2012 № 5», от 23.04.2020 № 46 «О внесении изменений в решение Собраний представителей Гаврилов – Ямского муниципального района от 24.05.2012 № 5», от 24.05.2012 № 6 «Об утверждении должностей по техническому обеспечению деятельности Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы».

3. Решение опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета
Гаврилов–Ямского муниципального округа

В.А. Пятницкая

Глава Гаврилов - Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

**Положение
об оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского
муниципального района и ее структурных подразделений, не
относящихся к должностям муниципальной службы**

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области и регулирует вопросы порядка установления размера и выплаты должностного оклада, ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия работы, за выслугу лет, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат, наградений и поощрений работникам Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы (далее – работники).

1.2. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) ежемесячного денежного поощрения;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальной помощи.

Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

II. Должностной оклад

2.1. Предельный размер должностного оклада работников устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Предельный размер должностного оклада работников (руб.)
Руководитель кластера социального развития	15322,00

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет конкретный размер должностного оклада работника в зависимости от квалификации, сложности выполняемой им работы и с учетом задач, возложенных на работника.

2.3. Размер должностного оклада работника устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Размер должностного оклада работников увеличивается (индексируется) в соответствии с законодательством Ярославской области. Решение об увеличении (индексации) размера должностного оклада работника принимается Муниципальным Советом Гаврилов-Ямского муниципального округа.

При увеличении (индексации) размеров окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы

3.1. Предельный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу работника за особые условия работы устанавливается в следующих размерах:

- Руководитель кластера социального развития - 150% должностного оклада.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу работника в зависимости от квалификации, сложности выполняемой им работы и с учетом задач, возложенных на работника.

3.3. Размер ежемесячной надбавки работника устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Положением.

IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы по специальности, направлению подготовки (в годах)	Размер надбавки к должностному окладу (в процентах)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
15 лет и выше	30

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работника за выслугу лет устанавливается и выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

4.3. Ежемесячная надбавка, выплачивается работникам одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц.

V. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

VI. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

6.1. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий является составляющей денежного содержания и вводится с целью материального стимулирования за добросовестное исполнение должностных обязанностей работника.

6.2. Основанием для премирования является обеспечение своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

6.3. Премия для работников за выполнение особо важных и сложных заданий начисляется ежемесячно в размере 1,5 должностного оклада. Конкретные размеры премии за выполнение особо важного и сложного задания определяются за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда из расчета до девятнадцати должностных окладов в год.

6.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда, может выплачиваться по итогам выполнения особо важных и сложных заданий в течение месяца, ежеквартально и по результатам работы за год. Конкретные размеры премии определяется в процентном отношении к должностному окладу работника за фактически отработанное время.

6.5. Премирование производится на основании ходатайств по установленной форме (Приложение к положению).

6.6. Премирование оформляется распоряжением (приказом) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (структурного подразделения).

6.7. Руководителю кластера социального развития размер премии устанавливается Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа.

6.8. Основные показатели премирования за выполнение особо важных и сложных заданий:

6.8.1. Выполнение регламента работы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

6.8.2. Работа по выполнению постановлений, распоряжений, указаний вышестоящих органов управления, Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, решений комиссий, созданных при Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

6.8.3. Планирование работы и отчетность по исполнению;

6.8.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

6.8.5. Качественное выполнение должностных обязанностей;

6.8.6. Другие показатели, установленные Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа на конкретный период.

6.9. При наличии дисциплинарного взыскания работники могут быть полностью или частично лишены премии.

6.10. Не подлежат премированию за выполнение особо важных и сложных заданий работники:

а) находившиеся в течение всего периода, за который производится премирование, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением работающих на условиях неполного рабочего времени;

б) уволенные из Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, до принятия решения о премировании.

VII. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Работникам устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 2,0 должностного оклада.

VIII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

8.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника на имя представителя нанимателя (работодателя) один раз в год при использовании одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

IX. Материальная помощь

9.1. Работнику в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

9.2. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника на имя представителя нанимателя (работодателя).

9.3. Материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

9.4. В исключительных случаях (смерть близкого родственника, рождение ребенка, вступление в брак), подтвержденных соответствующими документами (свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и.т.д.), работнику по его заявлению и на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) выплачивается единовременная материальная помощь в размере 4000 рублей

из фонда оплаты труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурных подразделений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обладающих правами юридического лица.

Близкими родственниками работника следует считать его родителей, жену (мужа), детей. Родственные отношения должны быть подтверждены соответствующими документами (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, паспорт и т.д.).

9.5. В случае гибели (смерти) работника в период работы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделениях по заявлению супруги (супруга), одного из родителей или детей работника на имя руководителя Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, руководителя структурного подразделения, обладающего правами юридического лица, в котором работник трудился и при предъявлении свидетельства о смерти, одному из указанных лиц выплачивается единовременная материальная помощь в размере 10000 рублей из фонда оплаты труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обладающего правами юридического лица.

Х. Поощрение работников

10.1. В целях поощрения работников за безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) поощрение работодателя или Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;
- 2) награждение наградами Гаврилов-Ямского муниципального района или Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- 3) поощрение Губернатора Ярославской области;
- 4) награждение наградами Ярославской области;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации;
- 7) награждение государственными наградами Российской Федерации.

10.2. В целях поощрения работнику Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений за безупречную и эффективную работу выплачиваются единовременные поощрения в случаях, и в следующих размерах:

- 1) награждения Почетной грамотой Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа - в размере 0,5 должностного оклада или вручение ценного подарка;
- 2) при поощрении Благодарственным письмом Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа - в размере 0,25 должностного оклада или вручение ценного подарка;
- 3) в связи с выходом на пенсию после достижения возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» - в размере трех должностных окладов работника, исходя из должностного оклада, установленного на день его увольнения, в случае:

- 3.1) поощрения или награждения в период работы в соответствии с

подпунктами 2, 4 – 7 пункта 9.1 настоящего Положения, награждения наградами Ярославской областной Думы в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2) присвоения в период работы звания «Ветеран труда» или звания «Ветеран труда Ярославской области».

4) при поощрении Губернатора Ярославской области, поощрении Ярославской областной Думы, поощрении Правительства Ярославской области, поощрении Правительства Российской Федерации, поощрении ведомственными наградами Российской Федерации, поощрении Президента Российской Федерации - в размере 0,5 должностного оклада.

5) при награждении наградами Ярославской области, наградами Ярославской областной Думы, наградами Губернатора Ярославской области, наградами органов исполнительной власти Ярославской области, наградами иных государственных органов Ярославской области, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, при награждении государственными наградами Российской Федерации - в размере одного должностного оклада.

10.3. Работникам может выплачиваться поощрение:

- к юбилейным датам (женщины - 50,55 лет, мужчинам - 50,60 лет) в размере одного должностного оклада (при наличии стажа работы не менее 1 года);

- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, особо выдающие заслуги перед Гаврилов-Ямским муниципальным округом, дополнительный объем работы и напряженность труда, а также по итогам работы за определенный период времени, к праздничным дням и профессиональным праздникам в размере до двух должностных окладов (два должностных оклада включительно).

Выплата поощрения работнику производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

10.4. В связи с поощрением или награждением в соответствии с подпунктами 4 - 7 пункта 9.1 настоящей статьи работника или гражданина, уволенного после представления к поощрению или награждению, ему выплачивается единовременное поощрение, указанное в подпунктах 4,5 пункта 9.2 настоящей статьи.

10.5. В случае гибели (смерти) работника или смерти гражданина, указанного в пункте 9.4, а также в случае награждения государственной наградой Российской Федерации посмертно выплата единовременного поощрения производится членам семей этих работников (супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) работника, в браке с ним (ней); родители, дети работника, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) работника. Выплата единовременного поощрения в таких случаях производится не позднее чем через один месяц со дня истечения шестимесячного срока, в течение которого члены семьи погибшего (умершего) работника могут обратиться в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района или структурное подразделение, обладающее правами юридического лица, в котором указанное лицо работало, за выплатой единовременного поощрения. При этом указанный срок исчисляется со дня издания правового акта о награждении таких

работников. При обращении нескольких членов семьи за единовременным поощрением, не полученным работником в связи с гибелью (смертью), сумма поощрения делится между членами семьи поровну.

10.6. В случае выделения Гаврилов-Ямскому муниципальному округу гранта на поощрение за достижения наилучших значений показателей деятельности работникам может быть выплачено поощрение из суммы гранта. Размер поощрения устанавливается работодателем.

10.7. Выплаты работникам, предусмотренные настоящим Положением производятся из фонда оплаты труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обладающего правами юридического лица.

XI. Порядок осуществления выплаты денежного содержания работникам

11.1. Денежное содержание работникам выплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. Изменение ранее установленного размера денежного содержания оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании распоряжения Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа.

11.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

11.3.1. Если право на назначение или изменение размера надбавки наступило у работника в период его пребывания в ежегодном отпуске (в том числе и дополнительном), а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

11.3.2. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет подтверждается комиссией Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки на выслугу лет.

11.3.3. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются следующие периоды предыдущей трудовой деятельности:

- работа в муниципальных органах;
- работа в органах государственной власти и управления;
- работа в районных, городских, поселковых, сельских Советах народных депутатов, а также в соответствующих исполнительных комитетах, представительных органах местного самоуправления, их структурных подразделениях на постоянной основе;
- служба в рядах вооруженных сил;
- работа по специальности;
- работа по схожей трудовой функции, по профилю.

11.3.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

11.3.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и (или) определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Гаврилов – Ямского
муниципального округа

« _____ » _____ 20 __ г.

ХОДАТАЙСТВО

В соответствии с Положением об оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы, ходатайствую о премировании по итогам работы за ____месяц (____квартал) _____года

№№ пп	Ф.И.О.	Должность	Предлагаемый % премии от номинал. размера премии	Причина снижения премии	Подпись в ознакомлении

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата
Администрации
муниципального района
«_____» _____ 2025 г.

М.А. Зверева

Заместитель Главы Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального района –
начальник Управления финансов
«_____» _____ 2025 г.

Е.В. Баранова

Начальник отдела правового
обеспечения и муниципального заказа
Администрации муниципального района
«_____» _____ 2025 г.

Е.В. Макаревич

Исполнитель:
Начальник отдела по организационной работе
и муниципальной службе Администрации
муниципального района
«_____» _____ 2025 г.

Г.Н. Шалагинова

Пояснительная записка к проекту решения Муниципального Совета
Гаврилов-Ямского муниципального округа «Об утверждении Положения об
оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского
муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к
должностям муниципальной службы»

Уважаемые депутаты, вашему вниманию представлен проект решения Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы» (далее – Положение об оплате), **который разработан** в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ярославской области от 24.09.2008 №512-п «О формировании нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований области и оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Ярославской области».

Положение об оплате **упорядочивает систему оплаты труда** работников, не относящихся к должностям муниципальной службы, **определяет порядок** осуществления выплаты денежного содержания работникам: (а именно) размер должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных дополнительных выплат.

Положение об оплате позволяет регулировать порядок выплат и обеспечивает прозрачность начислений, устанавливая правила расчета и выплаты денежного содержания работников, учитывая трудовое законодательство и специфику работы.

Положение об оплате дает возможность Главе Гаврилов-Ямского муниципального округа управлять расходами на оплату труда работников, Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, не относящихся к должностям муниципальной службы, мотивировать работников и обеспечивать эффективную работу.