

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2008 г. № 393

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.01.2009 № 32, от 16.06.2010 № 230, от 06.09.2010 № 361, от 27.01.2011 № 31, от 26.05.2011 № 253, от 20.10.2011 № 507, от 23.04.2012 № 141, от 05.10.2012 № 315, от 06.12.2012 № 418, от 04.03.2013 № 70, от 16.04.2013 № 140, от 19.04.2013 № 152, от 14.06.2013 № 259, от 16.10.2013 № 448, от 22.10.2013 № 461, от 21.11.2013 № 520, от 25.11.2013 № 523, от 30.04.2014 № 233, от 16.01.2015 № 13, от 22.06.2015 № 305, от 01.03.2016 № 141, от 19.10.2016 № 515, от 04.10.2017 № 422, от 14.12.2017 № 582, от 19.02.2018 № 71, от 08.08.2018 № 310, от 20.08.2018 № 326, от 18.01.2019 № 25, от 05.04.2019 № 139, от 01.10.2019 № 428, от 06.02.2020 № 48, от 15.05.2020 № 215, от 28.10.2020 № 536, от 16.02.2021 № 66, от 31.03.2021 № 118, от 07.04.2021 № 135, от 29.10.2021 № 516, от 10.11.2021 № 520, от 27.01.2022 № 61, от 10.02.2022 № 88, от 26.05.2022 № 302, от 13.07.2022 № 403, от 14.09.2022 № 493, от 02.02.2023 № 36, от 18.01.2024 № 39, от 24.01.2024 № 47, от 21.03.2024 № 128, от 09.10.2024 № 478, от 17.01.2025 № 15, от 13.02.2025 № 94, от 26.05.2025 № 239, от 23.10.2025 № 443, от 19.12.2025 № 535)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МЕСЯЧНЫХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НОРИЛЬСКА, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ (ПРОФЕССИИ), НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К
ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В целях реализации Постановления Главы города Норильска от 17.01.2006 № 61 «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи работникам муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, других организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, муниципальных унитарных предприятий»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Администрации города Норильска, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы (прилагается).

2. Утвердить месячные оклады работников Администрации города Норильска, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

- Постановление и.о. Главы города Норильска от 02.08.2001 № 932 «Об оплате труда работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования город Норильск»;

- Постановление и.о. Главы города Норильска от 20.06.2007 № 1335 «О внесении изменений в Постановление и.о. Главы города Норильска от 02.08.2001 №

932, Постановление Главы города Норильска от 29.12.2004 № 2244»;

- пункт 2 Постановления Главы города Норильска от 13.09.2007 № 2384 «О внесении изменений в Постановление Главы города Норильска от 02.12.2003 № 1548, в Постановление и.о. Главы города Норильска от 02.08.2001 № 932»;

- Постановление Главы Администрации города Норильска от 20.12.2007 № 3188 «О внесении изменений в Постановление и.о. Главы города Норильска от 02.08.2001 № 932»;

- Положение о формах и порядке поощрений муниципальных служащих и технического персонала Администрации города Норильска, утвержденное Постановлением и.о. Главы города Норильска от 23.10.2000 № 2160, - в части поощрения денежными премиями технического персонала Администрации города Норильска;

- другие постановления, распоряжения, приказы, локальные акты в части, не соответствующей настоящему Постановлению.

4. Руководителям территориальных исполнительно-распорядительных органов, структурных подразделений Администрации города Норильска, наделенных правами юридического лица, отделу кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска (Зей Т.А.) обеспечить письменное ознакомление работников Администрации города Норильска, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы с настоящим Постановлением в срок до 01.03.2008.

5. Возложить на руководителей территориальных исполнительно-распорядительных органов, структурных подразделений, самостоятельных отделов Администрации города Норильска личную ответственность за неисполнение требований настоящего Постановления.

6. Приостановить действие подпункта 9.5.4 пункта 9.5 раздела 9 «Другие выплаты работникам» Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления, с 01.01.2016 по 31.12.2016.

7. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Норильска по экономике и финансам - начальника финансового управления И.В. Еременко.

8. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 01.02.2008.

И.о. Главы Администрации
города Норильска
А.Б.РУЖНИКОВ

Утверждено
постановлением
И.о. Главы Администрации
города Норильска
от 20.02.2008 г. № 393

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ (ПРОФЕССИИ), НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края
от 28.01.2009 № 32, от 16.06.2010 № 230, от 06.09.2010 № 361,
от 27.01.2011 № 31, от 20.10.2011 № 507, от 23.04.2012 № 141,
от 06.12.2012 № 418, от 04.03.2013 № 70, от 16.04.2013 № 140,
от 14.06.2013 № 259, от 22.10.2013 № 461, от 21.11.2013 № 520,
от 25.11.2013 № 523, от 30.04.2014 № 233, от 16.01.2015 № 13,
от 19.10.2016 № 515, от 04.10.2017 № 422, от 14.12.2017 № 582,
от 19.02.2018 № 71, от 08.08.2018 № 310, от 20.08.2018 № 326,
от 18.01.2019 № 25, от 05.04.2019 № 139, от 01.10.2019 № 428,
от 06.02.2020 № 48, от 15.05.2020 № 215, от 28.10.2020 № 536,
от 16.02.2021 № 66, от 31.03.2021 № 118, от 07.04.2021 № 135,
от 29.10.2021 № 516, от 10.11.2021 № 520, от 27.01.2022 № 61,
от 10.02.2022 № 88, от 26.05.2022 № 302, от 13.07.2022 № 403,
от 14.09.2022 № 493, от 02.02.2023 № 36, от 18.01.2024 № 39,
от 24.01.2024 № 47, от 21.03.2024 № 128, от 09.10.2024 № 478,
от 17.01.2025 № 15, от 13.02.2025 № 94, от 26.05.2025 № 239,
от 23.10.2025 № 443, от 19.12.2025 № 535)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оплате труда работников, замещающих на условиях трудового договора в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях и территориальных исполнительно-распорядительных органах должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Постановлением Главы города Норильска от 17.01.2006 № 61 «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи работникам муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, других организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, муниципальных унитарных предприятий».

1.3. Настоящее Положение не распространяется на:

- работников Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска (далее - Управление по делам ГО и ЧС);
- работников, оплата труда которых осуществляется по новым системам оплаты труда.

Положение об оплате труда работников управления по делам ГО и ЧС, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы, разрабатывается в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим оплату труда работников организаций, подведомственных Министерству РФ по делам ГО и ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий,

и утверждается отдельным постановлением Администрации города Норильска.

Положение об оплате труда работников, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы, оплата труда которых осуществляется по новым системам оплаты труда, утверждается постановлением Администрации города Норильска.

1.4. Оплата труда работников производится в виде заработной платы согласно настоящему Положению, которая (заработная плата) состоит из следующих видов выплат:

- должностной оклад;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность и напряженность труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- премия по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.5. Должностной оклад, надбавка за выслугу лет, надбавка за сложность и напряженность труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премия по результатам работы учитываются во всех случаях расчета средней заработной платы работника.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

Администрация - Администрация города Норильска;

структурное подразделение Администрации - управление Администрации, отдел Администрации (отдел, не входящий в структуру управления Администрации), территориальный орган (территориальное управление);

аппарат Администрации - Администрация (юридическое лицо), в состав которой входят структурные подразделения Администрации, не наделенные правами юридического лица, работники, непосредственно подчиненные Главе города Норильска;

Управление по персоналу - Управление по персоналу Администрации города Норильска;

правовое управление - правовое управление Администрации города Норильска;

финансовое управление - финансовое управление Администрации города Норильска;

отдел кадров и муниципальной службы - отдел кадров и муниципальной службы Управления по персоналу Администрации города Норильска;

работники - работники, замещающие на условиях трудового договора в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы;

работники юридических служб - руководители, их заместители и специалисты юридических (правовых) отделов (бюро, служб), юрисконсульты (юристы), иные руководители и специалисты структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, в обязанности которых входит правовое обеспечение деятельности указанных структурных подразделений Администрации;

Снежногорское территориальное управление - Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска.

территориальное управление - Кайерканское территориальное управление Администрации, Снежногорское территориальное управление Администрации, Талнахское территориальное управление Администрации.

2. Должностной оклад

2.1. Размеры месячных окладов по должностям (профессиям) работников устанавливаются в зависимости от сложности выполняемых функций.

2.2. Месячные оклады (минимальные и максимальные размеры окладов) по должностям (профессиям) работников утверждаются постановлением Администрации города Норильска.

Размеры должностных окладов работников, установленные постановлением Администрации города Норильска, индексируются в соответствии с решением Норильского городского Совета депутатов о бюджете муниципального образования город Норильск на очередной финансовый год и плановый период.

При индексации должностных окладов работников, установленных постановлением Администрации города Норильска, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения после осуществления всех индексаций.

2.3. Отнесение должностей (профессий) работников к определенной категории (руководители, специалисты, служащие, рабочие), конкретные размеры месячных должностных окладов устанавливаются в штатном расписании, которое утверждается распоряжением Администрации, издаваемым Главой города Норильска.

3. Надбавка за выслугу лет

3.1. В зависимости от общего (совокупного) стажа по должностям в Администрации города Норильска и ее структурных подразделениях, муниципальных казенных учреждениях, находящихся в ведении Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, а также органах власти и управления работнику устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- руководителям и специалистам:		
	при стаже	размер надбавки
	от 1 года до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	20
	от 10 лет до 15 лет	30
	свыше 15 лет	40
- служащим:		
	при стаже	размер надбавки
	от 3 лет до 8 лет	10
	от 8 лет до 13 лет	15
	от 13 лет до 18 лет	20
	от 18 лет до 23 лет	25
	свыше 23 лет	30

3.2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, формируемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Отделом кадров и муниципальной службы осуществляется исчисление стажа:

- для работников аппарата Администрации;
- для работников структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, личные дела которых находятся в ведении отдела кадров и муниципальной службы.

3.4. Исчисление стажа для работников, не указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, осуществляется соответствующим структурным подразделением Администрации.

3.5. Расчет стажа для лица, зачисленного на должность, должен быть произведен не позднее двух рабочих дней с даты начала работы.

3.6. В случае, если записи в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности, формируемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работника не позволяют точно определить стаж его работы, либо возникают споры о включении отдельных периодов работы, вопрос об исчислении стажа решается комиссией по вопросам муниципальной службы муниципального образования город Норильск (далее - комиссия) на основании обращения соответствующего должностного лица, ответственного за исчисление стажа в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Положения или заявления работника с приложением копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, формируемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также письменного пояснения причин разногласий с необходимым обоснованием.

3.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается:

3.7.1. Распоряжением Администрации, издаваемым должностным лицом Администрации в соответствии с постановлением Администрации города Норильска от 29.08.2014 № 498 «О порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска»:

- работникам аппарата Администрации;
- работникам структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица кроме Снежногорского территориального управления.

3.7.2. Распоряжением (приказом) начальника Снежногорского территориального управления - работникам возглавляемого им территориального управления.

3.8. Проект распоряжения Администрации готовит отдел кадров и муниципальной службы не позднее чем за пять рабочих дней до наступления права на ежемесячную надбавку за выслугу лет (в том числе в новом размере) и направляет его на подпись соответствующему должностному лицу.

Копия распоряжения, указанного в абзаце первом пункта 3.7.1, направляется отделом кадров и муниципальной службы в соответствующую бухгалтерскую службу не позднее пяти рабочих дней со дня его издания.

3.9. Проект распоряжения (приказа) начальника Снежногорского территориального управления готовит специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления права на ежемесячную надбавку за выслугу лет (в том числе в новом размере).

3.10. Установление (увеличение размера) надбавки производится в день, когда работником выработан необходимый стаж.

3.11. Надбавка начисляется в процентах от должностного оклада работника без учета других надбавок (доплат).

4. Надбавка за сложность и напряженность труда

4.1. Надбавка за сложность и напряженность труда является стимулирующей выплатой и устанавливается работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности.

Критериями для установления надбавки работнику являются один или

несколько критериев из следующих:

- профессиональный уровень исполнения трудовых обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ.

При установлении надбавки оценивается исполнение работником трудовых обязанностей в текущем и в предшествующем периодах.

4.2. Размер надбавки работнику не может превышать 50% от его должностного оклада.

4.3. Размер надбавки работникам, оплата труда которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением, устанавливается распоряжением Администрации, издаваемым Главой города Норильска.

4.4. Подготовка распоряжения Администрации об установлении работникам надбавок осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Предложения об установлении надбавок работникам вместе с обоснованием до 20 числа текущего месяца представляются с пометкой «Сведения конфиденциального характера» в запечатанном конверте в адрес Управления по персоналу в отношении работников всех структурных подразделений Администрации за подписью:

- руководителя структурного подразделения Администрации - в отношении работников возглавляемого им структурного подразделения Администрации;

- руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с начальником правового управления - в отношении работников юридических служб соответствующего структурного подразделения Администрации;

- руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с начальником финансового управления - в отношении руководителей бухгалтерских служб соответствующего структурного подразделения Администрации;

- руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с начальником Управления экономики Администрации города Норильска - в отношении руководителей экономических служб соответствующего структурного подразделения Администрации.

В случае принятия соответствующим заместителем Главы города Норильска решения, выраженного в письменной форме и направленного в Управление по персоналу о согласовании размера надбавки за сложность и напряженность труда всем работникам подчиненных ему структурных подразделений Администрации, согласование предложений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется соответствующим заместителем Главы города Норильска в отношении работников подчиненных ему структурных подразделений Администрации.

Сведения о доходах работников (приложение к настоящему Положению) представляются одновременно с предложениями об установлении надбавки за сложность и напряженность труда в отношении работников структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица.

4.4.2. Работникам, непосредственно подчиненным Главе города Норильска, надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается на основании информации о доходе, содержащей сведения о размере данной надбавки. Управление по персоналу в срок до 25 числа текущего месяца осуществляет подготовку данной информации и направляет ее Главе города Норильска.

4.4.3. Предложения об установлении надбавки за сложность и напряженность труда работникам представляются в Управление по персоналу с учетом факта привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

В предложении, указанном в пункте 4.4.1 настоящего Положения, проставляется отметка руководителя структурного подразделения Администрации о

применении (неприменении) дисциплинарных взысканий к подчиненным работникам, завизированная начальником отдела кадров и муниципальной службы.

4.4.4. Заместители Главы города Норильска и начальник правового управления до 1 числа месяца, следующего за отчетным, могут направлять в Управление по персоналу свои предложения об установлении (изменении размера) надбавки за сложность и напряженность труда работникам структурных подразделений Администрации (в том числе непосредственно не подчиненных).

4.4.5. Решение об установлении надбавки за сложность и напряженность труда в отношении конкретного работника принимает Глава города Норильска.

4.4.6. Предложения, представленные в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Положения в адрес Управления по персоналу, в отношении работников аппарата Администрации после согласования их Управлением по персоналу направляются в отдел финансирования учета и отчетности в срок до 25 числа текущего месяца для подготовки проекта соответствующего распоряжения Администрации.

4.4.7. Управление по персоналу и отдел финансирования, учета и отчетности 1 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют подготовку проектов соответствующих распоряжений Администрации, предварительно подлежащих согласованию с заместителем Главы города Норильска по экономике и финансам, начальником правового управления (при этом в месте согласования распоряжений дополнительно проставляется отметка «за исключением размеров выплат в отношении себя, членов своей семьи, близких родственников (свойственников)», и направляют их Главе города Норильска.

4.4.8. Руководители структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, начальник отдела финансирования, учета и отчетности несут персональную ответственность за достоверность представляемых ими сведений о доходах работников, а также за своевременность их предоставления.

4.5. Надбавка начисляется в процентах от должностного оклада работника без учета других надбавок (доплат).

5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. Работнику, допущенному в установленном порядке на постоянной основе к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу, в зависимости от степени секретности сведений, к которым он имеет доступ.

Степень секретности сведений определяется согласно действующему законодательству.

5.2. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работнику в зависимости от степени секретности сведений, с которыми он работает, в следующих размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности	размер надбавки
«секретно»	10
«совершенно секретно»	30
«особой важности»	50

5.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается (размер установленной надбавки изменяется):

5.3.1. Распоряжением Администрации, издаваемым должностным лицом Администрации в соответствии с постановлением Администрации города Норильска от 29.08.2014 № 498 «О порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска»:

- работникам аппарата Администрации;
- работникам структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица кроме Снежногорского территориального управления.

5.3.2. Распоряжением (приказом) начальника Снежногорского территориального управления - работникам возглавляемого им территориального управления.

5.4. Проект распоряжения Администрации об установлении (изменении размера установленной надбавки) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, готовит отдел кадров и муниципальной службы в следующем порядке:

- мобилизационный отдел Администрации направляет копию договора о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, в отдел кадров и муниципальной службы не позднее пяти рабочих дней со дня заключения указанного договора;

- отдел кадров и муниципальной службы на основании представленной копии договора о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанной копии договора в отдел кадров и муниципальной службы подготавливает проект соответствующего распоряжения Администрации и направляет его на подпись должностному лицу, указанному в пункте 5.3.1 настоящего Положения.

5.5. Копия указанного в абзаце первом пункта 5.3.1 настоящего Положения распоряжения направляется отделом кадров и муниципальной службы в соответствующую бухгалтерскую службу не позднее пяти рабочих дней со дня его издания.».

5.6. Проект распоряжения (приказа) начальника Снежногорского территориального управления об установлении (изменении размера установленной надбавки) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, готовит специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Снежногорском территориальном управлении, в следующем порядке:

- мобилизационный отдел Администрации направляет копию договора о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, начальнику Снежногорского территориального управления не позднее пяти рабочих дней со дня заключения указанного договора (в отношении работников Снежногорского территориального управления);

- специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Снежногорском территориальном управлении, на основании представленной копии договора о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанной копии договора подготавливает проект соответствующего распоряжения Администрации и направляет его на подпись начальнику Снежногорского территориального управления.

5.7. Надбавка начисляется в процентах от должностного оклада работника без учета других надбавок (доплат).

5.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны

(введен постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 21.11.2013 № 520)

5.1.1. Работнику структурного подразделения по защите государственной тайны, дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных подразделениях.

5.1.2. Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, устанавливается в следующих размерах:

при стаже	размер надбавки
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет	20

5.1.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается (размер установленной надбавки изменяется):

5.1.3.1. Распоряжением Администрации, издаваемым должностным лицом Администрации в соответствии с постановлением Администрации города Норильска от 29.08.2014 № 498 «О порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска»:

- работникам аппарата Администрации;
- работникам структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица кроме Снежногорского территориального управления.

5.1.3.2. Распоряжением (приказом) начальника Снежногорского территориального управления - работникам возглавляемого им территориального управления.

5.1.4. Проект распоряжения Администрации об установлении (изменении размера) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, готовит отдел кадров и муниципальной службы в следующем порядке:

- начальник мобилизационного отдела Администрации направляет должностному лицу Администрации, указанному в пункте 5.1.3.1 настоящего Положения, служебную записку о выплате ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны (далее – служебная записка) с предложением начала периода установления процентной надбавки;

- отдел кадров и муниципальной службы на основании указанной в абзаце втором настоящего пункта служебной записки с резолюцией соответствующего должностного лица Администрации не позднее пяти рабочих дней со дня поступления служебной записки в отдел кадров и муниципальной службы подготавливает проект соответствующего распоряжения Администрации.

5.1.5. Копия указанного в абзаце первом пункта 5.1.3.1 настоящего Положения распоряжения направляется отделом кадров и муниципальной службы в соответствующую бухгалтерскую службу не позднее пяти рабочих дней со дня его издания».

5.1.6. Проект распоряжения (приказа) начальника Снежногорского территориального управления об установлении (изменении размера) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны готовит специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Снежногорском территориальном управлении, в следующем порядке:

- начальник мобилизационного отдела Администрации направляет служебную записку начальнику Снежногорского территориального управления с предложением периода начала установления процентной надбавки (в отношении работников Снежногорского территориального управления);

- специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Снежногорском территориальном управлении, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления ему служебной записки подготавливает проект соответствующего распоряжения (приказа) начальника Снежногорского территориального управления и направляет его на подпись начальнику Снежногорского территориального управления.

5.1.7. Надбавка начисляется в процентах от должностного оклада работника без учета других надбавок (доплат).

6. Премия по результатам работы

6.1. Премия по результатам работы (далее - премия) устанавливается работнику, добросовестно исполняющему свои трудовые обязанности, при наличии одного или нескольких из следующих показателей премирования:

- достижение значимых результатов профессиональной деятельности;
- участие в обеспечении деятельности административных комиссий, в том числе в возбуждении и рассмотрении дел об административном правонарушении;
- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;
- иные показатели.

При выполнении указанных в настоящем пункте показателей и при наличии средств фонда оплаты труда работнику может быть установлена премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за год не устанавливается работнику, если по состоянию на 1 сентября текущего года он не замещал должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск или работник отстранен от работы (замещаемой должности (профессии), не отнесенной к должностям муниципальной службы) на дату издания распоряжения Администрации города Норильска о премировании по результатам работы за год.

Премия по итогам работы за год выплачивается не ранее 4 квартала текущего года.

6.2. Премия конкретному работнику устанавливается (не устанавливается) в соответствии с его личными результатами работы ежемесячно, а в случае, указанном в абзаце шестом пункта 6.1 настоящего Положения, 1 раз в год.

Максимальный размер премии, устанавливаемой ежемесячно, составляет 74,13%, а максимальный размер премии по итогам работы за год составляет не более одной месячной заработной платы работника, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

В зависимости от степени выполнения работником показателей премирования с учетом исполнения работником трудовых обязанностей, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, наличия средств фонда оплаты труда, премия работнику может либо не выплачиваться, либо устанавливаться в размере 5% и более с шагом в 5%.

6.3. Независимо от степени выполнения работником показателей премирования, премия не выплачивается:

- работнику, допустившему прогул;
- работнику, допустившему появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- лицу, уволенному за совершение виновных действий.

6.4. Размеры премии устанавливаются распоряжением Администрации, издаваемым Главой города Норильска.

6.5. Если премия не выплачивается по основаниям, указанным в пункте 6.3 настоящего Положения, то в распоряжении об установлении размеров премии должно быть соответствующее обоснование.

6.6. Подготовка распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой Администрации города Норильска, об установлении работникам размеров премии по результатам работы, устанавливаемой ежемесячно, осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Предложения об установлении размеров премии, указанной в пункте 6.6 настоящего Положения, конкретным работникам до 20 числа текущего месяца представляются с пометкой «Сведения конфиденциального характера» в запечатанном конверте в адрес Управления по персоналу в отношении работников всех структурных подразделений Администрации за подписью:

- руководителя структурного подразделения Администрации - в отношении работников возглавляемого им структурного подразделения Администрации;

- руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с начальником правового управления - в отношении работников юридических служб соответствующего структурного подразделения Администрации;

- руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с начальником Финансового управления - в отношении руководителей бухгалтерских служб соответствующего структурного подразделения Администрации;

- руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с начальником Управления экономики - в отношении руководителей экономических служб соответствующего структурного подразделения Администрации.

6.6.2. В случае принятия соответствующим заместителем Главы города Норильска решения, выраженного в письменной форме и направленного в Управление по персоналу о согласовании размера премии по результатам работы за месяц всем работникам подчиненных ему структурных подразделений Администрации, согласование предложений, указанных в абзаце первом пункта 6.6.1 настоящего Положения, осуществляется соответствующим заместителем Главы города Норильска в отношении работников подчиненных ему структурных подразделений Администрации.

6.6.3. Работникам аппарата Администрации, непосредственно подчиненным Главе города Норильска, размеры премии по результатам работы за месяц определяются на основании информации о доходе, содержащей сведения о размере данной премии. Управление по персоналу в срок до 25 числа текущего месяца осуществляет подготовку данной информации и направляет ее Главе города Норильска.

6.6.4. Предложения об установлении размеров премии по результатам работы за месяц конкретным работникам представляются в Управление по персоналу с учетом факта привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

В предложении, указанном в пункте 6.6.1 настоящего Положения, проставляется отметка руководителя структурного подразделения Администрации о применении (неприменении) дисциплинарных взысканий к подчиненным работникам, завизированная начальником отдела кадров и муниципальной службы.

6.6.5. Заместители Главы города Норильска и начальник правового управления до 1 числа месяца, следующего за отчетным, могут направлять в Управление по персоналу свои предложения об установлении размеров премии по результатам работы за месяц работникам структурных подразделений Администрации (в том числе непосредственно не подчиненных).

6.6.6. Решение об установлении размеров премии по результатам работы за месяц в отношении конкретного работника принимает Глава города Норильска.

6.6.7. Предложения, представленные в соответствии с пунктом 6.6.1

настоящего Положения в адрес Управления по персоналу, в отношении работников аппарата Администрации после согласования Управлением по персоналу направляются в отдел финансирования, учета и отчетности в срок до 25 числа текущего месяца для подготовки проекта соответствующего распоряжения Администрации.

6.6.8. Управление по персоналу и отдел финансирования, учета и отчетности 1 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют подготовку проектов соответствующих распоряжений Администрации, предварительно подлежащих согласованию с заместителем Главы города Норильска по экономике и финансам, начальником правового управления (при этом в месте согласования распоряжений дополнительно проставляется отметка «за исключением размеров выплат в отношении себя, членов своей семьи, близких родственников (свойственников)», и направляют их Главе города Норильска.

6.6.9. Руководители структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за своевременность предоставления предложений об установлении размеров премии по результатам работы.

Руководители структурных подразделений Администрации, а также начальник отдела кадров и муниципальной службы несут персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в абзаце втором пункта 6.6.4 настоящего Положения.

6.7. Премия по результатам работы начисляется в процентах от должностного оклада работника с учетом установленных ему согласно настоящему Положению надбавок (доплат).

При установлении премии по итогам работы за год и при расчете размера месячной заработной платы, указанной в абзаце втором пункта 6.2 настоящего Положения, применяются должностной оклад, установленный работнику по основной его должности (без учета фактически отработанного времени в месяце установления премии), процентные размеры надбавок и иных выплат, коэффициент, применяемый для расчета ежемесячного денежного поощрения, установленные работнику (действующие) на дату издания распоряжения Администрации города Норильска о премировании по результатам работы за год. При отсутствии у работника в месяце издания распоряжения Администрации города Норильска о премировании по результатам работы за год отработанных дней, премия по итогам работы за год устанавливается в составе заработной платы предшествующего месяца, в котором у работника имелись отработанные дни. В указанном случае для определения размера премии по итогам работы за год и размера месячной заработной платы, указанной в абзаце втором пункта 6.2 настоящего Положения, учитываются коэффициент, применяемый для расчета ежемесячного денежного поощрения, процентные размеры надбавки за сложность и напряженность труда и премии, действующие в указанном месяце.

При расчете размера месячной заработной платы, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, не учитываются единовременная выплата к отпуску, материальная помощь, единовременная премия, премия по итогам работы за год.

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику с учетом коэффициента 1,04 (К).

7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения работника рассчитывается по формуле 1:

$$\text{ЕДП} = \text{РБ} \times \text{К}, \quad (1)$$

где:

ЕДП - размер ежемесячного денежного поощрения работника;

РБ – расчетная база, включающая в себя следующие элементы заработной

платы, начисленной работнику на основании настоящего Положения:

- должностной оклад;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность и напряженность труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- премия по результатам работы;
- единовременная выплата к отпуску;
- доплаты компенсационного характера согласно разделу 9.3 настоящего Положения.

К – коэффициент, применяемый для расчета ежемесячного денежного поощрения работника.

Коэффициент, применяемый для расчета ежемесячного денежного поощрения работника, может устанавливаться работникам аппарата Администрации, работникам структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, в размере, отличном от размера коэффициента, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, распоряжением Администрации, издаваемым Главой города Норильска, на основании решения комиссии, созданной распоряжением Администрации, изданным Главой города Норильска, в пределах утвержденного фонда оплаты труда и выполнении определенных условий:

- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
- исполнение трудовых обязанностей, связанных с принятием решений, влекущих существенные последствия;
- высокая эффективность работы;
- деловая инициативность, способствующая повышению эффективности работы Администрации города Норильска.

Предельный размер коэффициента, применяемого для расчета ежемесячного денежного поощрения работника, – 6.

7.2.1. Ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое работнику в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения, увеличивается на сумму 6200 рублей, которая выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.2.2. Работнику, постоянно осуществляющему трудовую деятельность на территории муниципального образования город Норильск, в возрасте до 35 лет, которому процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера не выплачивается в полном объеме, размер ежемесячного денежного поощрения, устанавливаемый работнику в соответствии с пунктами 7.1 и 7.2 настоящего Положения, подлежит увеличению.

Размер увеличения рассчитывается по формуле 1.1:

$$ЕДПувв = ДС_1 - ДС_2, (1.1)$$

где:

ЕДПувв – размер увеличения ежемесячного денежного поощрения за работу на северных территориях;

ДС₁ – размер денежного содержания с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в полном размере;

ДС₂ – размер денежного содержания с учетом районного коэффициента и фактического размера процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера;

Размер увеличения ежемесячного денежного поощрения включает в себя

начисления по районному коэффициенту и процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера.

Увеличение размера ежемесячного денежного поощрения работнику, указанному в абзаце первом настоящего пункта, производится до установления ему в полном объеме процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера.

7.2.3. В месяце, в котором работнику начисляются выплаты, исчисляемые исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер ежемесячного денежного поощрения, определенный в соответствии пунктами 7.1 - 7.2.1 настоящего Положения, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле 2.2:

$$\text{ЕДПув} = \text{Отп} \times \text{Кув} - \text{Отп}, (2.2)$$

где:

ЕДПув - размер увеличения ежемесячного денежного поощрения;

Отп - размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув - коэффициент увеличения ежемесячного денежного поощрения.

Порядок расчета Кув зависит от периода, который учитывается при определении среднего дневного заработка.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2026 года, Кув определяется следующим образом:

$$\text{Кув} = (\text{Зпф1} + (4655 \times \text{Кмес} \times \text{Крк}) + \text{Зпф2}) / (\text{Зпф1} + \text{Зпф2}), (3.2)$$

где:

Зпф1 - фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2026 года;

Зпф2 - фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2026 года;

Кмес - количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2026 года;

Крк - районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

7.3. Подготовка распоряжения Администрации об установлении работникам коэффициента, применяемого для расчета ежемесячного денежного поощрения работника, осуществляется в следующем порядке:

7.3.1. Предложения на имя начальника Управления по персоналу об установлении коэффициента, применяемого для расчета ежемесячного денежного поощрения работника в размере, отличном от размера коэффициента, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, вместе с обоснованием до 20 числа текущего месяца представляются с пометкой «Сведения конфиденциального характера» в запечатанном конверте в адрес Управления по персоналу в отношении работников

всех структурных подразделений Администрации за подписью руководителя структурного подразделения Администрации в отношении работников возглавляемого им структурного подразделения Администрации.

Решение об установлении коэффициента, применяемого для расчета ежемесячного денежного поощрения работника, в размере отличном от размера коэффициента, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, в отношении конкретного работника принимает комиссия, созданная распоряжением Администрации, изданным Главой города Норильска.

Предложения, представленные в соответствии с пунктом 7.3.1 настоящего Положения в адрес Управления по персоналу, в отношении работников аппарата Администрации после согласования их Управлением по персоналу направляются в отдел финансирования, учета и отчетности Администрации в срок до 25 числа текущего месяца для подготовки проекта соответствующего распоряжения Администрации, издаваемого Главой города Норильска и подлежащего рассмотрению на комиссии, созданной распоряжением Администрации, изданным Главой города Норильска.

7.3.2. Управление по персоналу и отдел финансирования, учета и отчетности Администрации до 1 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют подготовку проектов соответствующих распоряжений Администрации, предварительно подлежащих согласованию с заместителем Главы города Норильска по экономике и финансам, начальником Правового управления (при этом в месте согласования распоряжений дополнительно проставляется отметка «за исключением размеров выплат в отношении членов своей семьи, близких родственников (свойственников)»), и направляет их Главе города Норильска.»

7.4. Выплаты, исчисляемые исходя из средней заработной платы, в том числе осуществляемые в качестве гарантий и компенсаций, связанных с расторжением трудового договора (за исключением пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком), осуществляются с учетом коэффициента Ккор.

Ккор – коэффициент корректировки выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы (за исключением пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком). Применяется (путем умножения) к размеру средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (за исключением пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком).

Коэффициент корректировки (Ккор) не может быть меньше 1.

Коэффициент корректировки (Ккор) рассчитывается по формуле 2:

$$K_{кор} = (ЗП1 \times (1 + K) + ЗП2) / (ЗП1 + ЗП2), \quad (2)$$

где:

Ккор – коэффициент корректировки выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы (за исключением пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком);

ЗП1 - фактически начисленная заработная плата работнику, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 01.04.2019;

ЗП2 - фактически начисленная заработная плата работнику, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 01.04.2019;

К – коэффициент обеспечения уровня дохода работника, установленный в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.5. Пункт 7.4 настоящего Положения не подлежит применению при предоставлении работнику выплат, расчет которых производится исходя из средней

заработной платы (за исключением пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком), при наступлении события до 30.04.2019 включительно.

8. Оплата труда работника, назначенного исполняющим обязанности по должности временно отсутствующего руководителя

Работнику, который без освобождения от своей основной работы в соответствии с распоряжением (приказом) назначен исполняющим обязанности по должности временно отсутствующего руководителя, заработная плата за период исполнения данных обязанностей выплачивается в следующем порядке и размерах:

- оплата производится по должностному окладу временно отсутствующего руководителя;

- надбавка за выслугу лет, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляются в процентных размерах, установленных работнику по его основной работе;

- надбавка за сложность и напряженность труда, премия по результатам работы (за исключением премии по итогам работы за год, определяемой в соответствии с абзацем вторым пункта 6.7 настоящего Положения) начисляются в процентных размерах, устанавливаемых работнику в период исполнения обязанностей по должности временно отсутствующего руководителя;

- ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с пунктом 7.2, 7.2.1, 7.2.2 настоящего Положения;

надбавки и премия начисляются в процентах от оклада по должности временно отсутствующего руководителя в соответствии с пунктами 3.11, 4.5, 5.7, 5.1.7, 6.7 (за исключением премии по итогам работы за год, определяемой в соответствии с абзацем вторым пункта 6.7) настоящего Положения.

По соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлен иной размер заработной платы за период исполнения, указанных в данном разделе обязанностей.

9. Другие выплаты работникам

9.1. Единовременная выплата к отпуску

9.1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) продолжительностью не менее 14 календарных дней работнику на основании его личного заявления производится единовременная выплата к отпуску (далее - единовременная выплата). Единовременная выплата производится не более одного раза в течение календарного года.

Единовременная выплата производится работнику одновременно с выплатой заработной платы за период его нахождения в отпуске. В случае использования работником отпуска по частям, в заявлении работника о предоставлении отпуска должно быть указано, к какой из частей отпуска следует приурочить единовременную выплату.

9.1.2. Единовременная выплата производится в двойном размере установленного месячного оклада работника за последний календарный месяц перед началом отпуска (далее - расчетный месяц).

9.1.3. Размер единовременной выплаты не зависит от того, за какой период предоставляется отпуск (за один год или за два года).

9.1.4. Если в связи с приемом на работу работник отработал неполный календарный год, то в данном календарном году единовременная выплата работнику производится в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев работы до окончания данного календарного года.

Если работник, получивший в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску, увольняется, перерасчет суммы единовременной выплаты к отпуску не производится.

Если работник, не бравший в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску, уходит в отпуск с последующим увольнением, то в данном календарном году единовременная выплата производится в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев его работы в данном календарном году.

9.1.5. Единовременная выплата учитывается во всех случаях определения размера средней заработной платы работника в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Единовременная премия

9.2.1. Работник, добросовестно исполняющий свои трудовые обязанности, может быть поощрен единовременной премией в следующих случаях:

- за выполнение служебных заданий особой важности и сложности (за исключением наставничества);

- за успехи в труде, новаторство и иные достижения в работе;

- в связи с юбилейной датой работника (30 лет и далее через каждые 5 лет);

- в связи с профессиональным, государственным праздником;

- в связи с юбилейной датой организации, в которой трудится работник (5 лет и далее через каждые 5 лет) - при общем стаже его работы в аппарате Администрации, структурных подразделениях Администрации, наделенных правами юридического лица, не менее 1 года;

- в связи с увольнением работника - при стаже его работы в аппарате Администрации, структурных подразделениях Администрации, наделенных правами юридического лица, не менее 3-х лет;

- участие в обеспечении деятельности административных комиссий, в том числе в возбуждении и рассмотрении дел об административном правонарушении.

Работник, добросовестно исполняющий свои трудовые обязанности, может быть поощрен единовременной премией в размере до 15 000 рублей за выполнение служебных заданий особой важности и сложности (за наставничество).

9.2.2. Вопрос о поощрении работника единовременной премией и ее размере рассматривается в следующем порядке:

- в отношении работника, непосредственно подчиненного Главе города Норильска – Главой города Норильска;

- в отношении работника структурного подразделения Администрации – Главой города Норильска на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации, согласованного с начальником Управления по персоналу.

Ходатайство о поощрении единовременной премией работника юридической службы (решение начальника территориального управления Администрации по соответствующему району (поселку)) предварительно согласовывается с начальником правового управления.

9.2.3. Размер единовременной премии устанавливается распоряжением Администрации (подготовка проекта соответствующего распоряжения Администрации осуществляется Управлением по персоналу), которое предварительно подлежит согласованию с заместителем Главы города Норильска по экономике и финансам, начальником правового управления (при этом в месте согласования распоряжения дополнительно проставляется отметка «за исключением размеров выплат в отношении себя, членов своей семьи, близких родственников (свойственников)»), издаваемым Главой города Норильска:

- работникам аппарата Администрации;

- работникам структурного подразделения Администрации, наделенного правами юридического лица.

9.2.4. Единовременная премия учитывается во всех случаях определения размера средней заработной платы работника в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Доплаты компенсационного характера

9.3.1. Работник имеет право на доплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы и особыми условиями труда, определяемыми в порядке и размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (кроме руководителя) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Общая сумма доплаты, указанной в данном пункте и надбавки за сложность, напряженность труда не должна превышать 50% от должностного оклада.

9.3.3. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы из расчета 40% от части должностного оклада за час работы.

9.3.4. Оплата труда работника, привлекавшегося к сверхурочной работе по распоряжению (приказу), производится на основании статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты за сверхурочную работу состоит:

- за каждый из первых двух часов сверхурочной работы – из полуторного размера части должностного оклада за один час работы, установленных работнику надбавок, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, предусмотренных настоящим Положением;

- за последующие часы – из двойного размера части должностного оклада за один час работы, установленных работнику надбавок, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, предусмотренных настоящим Положением.

По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В этом случае размер выплаты за сверхурочную работу состоит из одинарной части должностного оклада за один час работы, установленных работнику надбавок, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, предусмотренных настоящим Положением.

9.3.5. Оплата труда работника, привлекавшегося к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по распоряжению (приказу), производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни состоит из двойной части должностного оклада за день работы сверх должностного оклада, установленных работнику надбавок, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, предусмотренных настоящим Положением.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, не подлежащий оплате.

В этом случае размер выплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день состоит из одинарной части должностного оклада за день работы сверх должностного оклада, установленных работнику надбавок, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, предусмотренных настоящим Положением.

9.3.6. Конкретные размеры доплат, указанных в абзаце первом пункта 9.3.2 настоящего Положения, а также доплаты, указанные в пунктах 9.3.4 - 9.3.5 настоящего

Положения, устанавливаются распоряжением Администрации, издаваемым начальником Управления по персоналу:

- работникам структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица;

- работникам структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, за исключением территориальных управлений.9.3.7. Доплаты компенсационного характера учитываются во всех случаях расчета средней заработной платы работника.

9.3.7. Установление надбавки о совмещении производится на основании распоряжения (приказа) начальника территориального управления - работникам возглавляемого им территориального управления по согласованию с начальником Управления по персоналу на основании поданного на имя начальника территориального управления заявления об установлении надбавки о совмещении.

9.3.8. Копия указанного в пункте 9.3.7 настоящего Положения распоряжения направляется в Управление по персоналу, бухгалтерские службы соответствующих структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета соответствующих структурных подразделений.

9.4. Районный коэффициент к заработной плате. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.4.1. Размер районного коэффициента к заработной плате, порядок его применения, размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - северная надбавка), порядок ее выплаты устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

9.4.2. Районный коэффициент, северные надбавки начисляются на следующие виды выплат, установленные работникам согласно настоящему Положению:

- должностной оклад;
- надбавки к должностному окладу;
- премия по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата к отпуску;
- доплаты компенсационного характера.

На сумму единовременной премии районный коэффициент, северные надбавки не начисляются.

9.4.3. Суммы районного коэффициента, северных надбавок учитываются во всех случаях расчета средней заработной платы работника.

9.5. Доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата до минимальной заработной платы. Региональная выплата

9.5.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, размер которой для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной месячной заработной платы конкретного работника.

Работникам, месячная заработная плата которых при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником времени,

устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, размер которой для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной месячной заработной платы конкретного работника.

9.5.2. При установлении в муниципальном образовании город Норильск Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае размера минимальной заработной платы, который превышает минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом, доплата до минимального размера оплаты труда, предусмотренная пунктом 8.5.1 настоящего Порядка, не устанавливается.

9.5.3. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера минимальной заработной платы, установленного в муниципальном образовании город Норильск Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае, устанавливается доплата до минимальной заработной платы, размер которой определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной месячной заработной платы конкретного работника.

Работникам, месячная заработная плата которых при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера минимальной заработной платы, установленного в муниципальном образовании город Норильск Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, устанавливается доплата до минимальной заработной платы, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной месячной заработной платы конкретного работника.

9.5.4. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 70442 рублей.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

10. Суммированный учет рабочего времени

10.1. Суммированный учет рабочего времени применяется при выполнении таких видов работ, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной

категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

10.2. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3. Для оплаты труда при суммированном учете рабочего времени применяется средний часовой заработок, рассчитываемый путем деления установленного должностного оклада на количество рабочих часов по производственному календарю, в пределах установленной законодательством продолжительности рабочей недели.

Норма рабочего времени, которая должна быть отработана работником за учетный период, определяется как разница между нормой установленной производственным календарем и фактическим рабочим временем, приходящимся на неотработанное время (период отпуска, временной нетрудоспособности и др.)

10.4. Для всех работников, переведенных на суммированный учет рабочего времени должен быть организован строгий табельный учет количества отработанных часов (количество часов, отработанных по балансу рабочего времени в учетном периоде; количество часов, подлежащих суммированию в учетном периоде) и времени отдыха.

11. Планирование средств на оплату труда

При планировании средств на оплату труда работников, плановые суммы средств для выплат рассчитываются на год согласно настоящему Положению в следующем порядке и размерах:

11.1 Должностные оклады - в размере суммы утвержденных должностных окладов работников по фактически замещенным должностям (профессиям) в расчете на год.

11.2. Надбавка за выслугу лет - в размере надбавок работникам по состоянию на 1 января планового года по фактически замещенным должностям (профессиям).

11.3. Надбавка за сложность и напряженность труда - в размере 8,33% от суммы должностных окладов. Для работников Управления социальной политики Администрации города Норильска надбавка за сложность и напряженность труда - в размере 40,0% от суммы должностных окладов.

11.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере фактически установленных надбавок работникам.

11.5. Премия по результатам работы за месяц - в размере 74,13% от суммы должностных окладов по категориям (руководители, специалисты, служащие) с учетом установленных согласно настоящему Положению надбавок (доплат).

11.6. Ежемесячное денежное поощрение – в размере суммы годового фонда заработной платы, рассчитанного в соответствии с пунктами 11.1-11.5, 11.7-11.9 настоящего Положения, умноженного на коэффициент обеспечения уровня дохода работника, установленного в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения, увеличенного на сумму средств, обеспечивающую ежемесячную выплату в размере 10855 рублей.

11.7. Единовременная выплата к отпуску - в двойном размере суммы месячных должностных окладов работников по фактически замещенным должностям (профессиям), с учетом включения единовременной выплаты в расчет средней заработной платы.

11.8. Доплаты компенсационного характера - исходя из обоснованной служебной (производственной) необходимости.

11.9. Выплата по районному коэффициенту, северные надбавки - в порядке и размерах согласно настоящему Положению.

11.10. Единовременная премия - в размере 0,5% к расчетной сумме средств по пунктам 11.1-11.5, 11.7-11.9 настоящего Положения.

11.11. Материальная помощь согласно Порядку оказания материальной помощи, утвержденному постановлением Главы города Норильска от 17.01.2006 № 61 (далее - Порядок оказания материальной помощи):

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, - исходя из численности указанных работников и размера материальной помощи;

- в других случаях согласно Порядку оказания материальной помощи - в размере 0,5% к расчетной сумме средств по пунктам 11.1-11.5, 11.7-11.9 настоящего Положения.

11.12. Распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, на очередной финансовый год могут устанавливаться дополнительные условия планирования средств для выплат (проект распоряжения готовит Управление по персоналу).

12. Заключительные положения

12.1. Все выплаты работникам структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, производятся за счет и в пределах утвержденных средств на оплату труда работников.

12.2. В Управление по персоналу по его письменному запросу представляются копии предусмотренных настоящим Положением распоряжений (приказов).

12.3. Выплаты, порядок осуществления и (или) размеры которых не указаны в настоящем Положении, производятся на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой Администрации города Норильска. Проект правового акта готовит Управление по персоналу.

12.4. При приеме работника в территориальное управление на работу по совместительству копия распоряжения о приеме на работу направляется в Управление по персоналу не позднее трех рабочих дней с даты заключения трудового договора.

Приложение
к постановлению
И.о. Главы Администрации
города Норильска
от 20.02.2008 г. № 393

Месячные должностные оклады работников Администрации города Норильска, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации г. Норильска Красноярского края
от 14.12.2017 № 582, от 08.08.2018 № 310, от 01.10.2019 № 428,
от 15.05.2020 № 215, от 28.10.2020 № 536, от 29.10.2021 № 516,
от 27.01.2022 № 61)

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (руб.)	
	минимальный	максимальный
Помощник Главы города Норильска	9 739	11 911
Заместитель начальника управления	11 911	12 772
Начальник отдела, главный бухгалтер	10 617	11 911
Советник Главы города Норильска, Советник Администрации, Советник	9 739	10 617
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера, консультант	9 739	10 617
Главный специалист	8 424	9 739

Ведущий специалист, ведущий бухгалтер, ведущий экономист	7 140	8 424
Специалист 1 категории, бухгалтер 1 категории	6 119	7 140
Специалист 2 категории, бухгалтер 2 категории	4 504	6 119
Специалист, бухгалтер	3 948	4 504

Приложение к Положению
 об оплате труда работников
 Администрации города Норильска,
 замещающих должности (профессии),
 не отнесенные к должностям
 муниципальной службы
 Администрации города Норильска,
 утвержденному постановлением
 И.о. Главы Администрации
 города Норильска
 от 20.02.2008 г. № 393

Сведения о доходах работников, замещающих должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы

(наименование структурного подразделения)
 за _____ 20__ года
 (месяц)

Список изменяющих документов

Наименование должности, структурного подразделения (отдела), выплаты с в соответствии с разделом 9.3*, **	Ф.И.О.	Должностной оклад	Надбавка за выслугу лет		Надбавка за классный чин		Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		Надбавка за сложность и напряженность труда		Премия по результатам работы		Ежемесячное денежное поощрение (ЕДП)		Увеличение ЕДП	Районный коэффициент, северная надбавка		Итого заработная плата	
			%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	Кэф.	Сумма		Кэф.	Сумма		

(в ред. постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2025 № 239)

* – выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с разделом 9.3 Положения об оплате труда, следует указывать дополнительно в отдельной строке (с приложением копии распоряжения об установлении выплаты);

** – при приеме на работу по совместительству в том же структурном подразделении, необходимо указывать размер денежного содержания в отдельной строке (с приложением копии распоряжения о приеме на работу)

Руководитель структурного подразделения
Администрации города Норильска

подпись (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за ведение
бухгалтерского учета, в том числе
по договору поручения

подпись (Ф.И.О.)