

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2026 446

Об утверждении Положения о материальном стимулировании работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, Положением о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.04.2013 № 728/2-с, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (Приложение).

2. Председателю комитета по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ознакомить под подпись работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», с настоящим постановлением.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е. Толкачев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 13.02.2026 № 446
(приложение)

Положение
о материальном стимулировании работников,
замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной
службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Настоящее Положение определяет порядок материального стимулирования работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее по тексту – работники Администрации) в целях развития их инициативы, совершенствования качества работы и укрепления исполнительской и трудовой дисциплины, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу (далее - Положение).

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячных денежных поощрений, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, а также единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам Администрации производится из фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.

1.2. Ежемесячные надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячные денежные поощрения и премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемые работникам Администрации, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете среднего месячного денежного содержания (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.).

1.3. Основанием для начисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячных денежных поощрений, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи работникам

Администрации является распоряжение администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Администрация).

1.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы вновь назначенному работнику Администрации устанавливается по предложению руководителя структурного подразделения, либо курирующего заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – заместитель главы администрации), либо главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – глава администрации) в виде резолюции на заявлении о приеме на работу.

1.5. Распоряжение Администрации об изменении размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, назначении ежемесячного денежного поощрения, назначении премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Администрации готовится комитетом по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - комитет по кадровой политике) на основании решения Совета по кадровой политике при главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Совет по кадровой политике) по результатам рассмотрения представленных главе администрации:

- предложений руководителей структурных подразделений с учетом анализа показателей результатов деятельности структурных подразделений;
- отчетов заместителей главы администрации по следующим показателям работы: об исполнении Поручений Президента РФ; об исполнении поручений Губернатора Ленинградской области;
- информации комитета по местному самоуправлению, межнациональным отношениям об исполнении постановления Губернатора Ленинградской области от 11.12.2024 № 94-пг «Об оценке результативности деятельности глав администраций муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области «Рейтинг 47» и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ленинградской области»;
- информации Управления делами администрации (далее – Управление делами) о состоянии исполнительской дисциплины;
- информации юридического комитета администрации об исполнении плана нормотворческой деятельности администрации;
- информации комитета по кадровой политике администрации (далее – комитет по кадровой политике) о соблюдении трудовой дисциплины работниками Администрации.

Исключение составляют вновь принятые работники Администрации, которым устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы на основании изданного распоряжения Администрации о приеме на должность, без рассмотрения такого вопроса на Совете по кадровой политике.

1.6. Служебные записки с обоснованными предложениями об изменении размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу за

сложность, напряженность и специальный режим работы, о назначении или изменении размера ежемесячного денежного поощрения работникам Администрации, о премировании работников Администрации, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий подготавливаются руководителями структурных подразделений, согласовываются с курирующими заместителями главы администрации и представляются в комитет по кадровой политике.

1.7. Служебные записки с обоснованными предложениями об изменении размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, о назначении ежемесячного денежного поощрения, а также о премировании, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Администрации отдельных должностей, находящихся в непосредственном подчинении главы администрации подготавливаются председателем комитета по кадровой политике либо по его поручению иными работниками и предоставляются главе администрации для согласования.

1.8. Выплата поощрения за труд в виде премии, предусмотренной частью первой статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда производится работникам Администрации по поручению главы администрации, на основании служебной записки председателя комитета финансов Администрации.

1.9. Информация, в соответствии с п.1.5. раздела 1 и служебные записки с обоснованными предложениями, указанными в п.п. 1.6.-1.8. раздела 1 Положения предоставляются в комитет по кадровой политике до 20-го числа каждого месяца.

1.10. Председатель комитета по кадровой политике ежемесячно не позднее дня проведения заседания Совета по кадровой политике вносит представленные обоснованные предложения и информацию руководителей структурных подразделений на заседание Совета по кадровой политике для обсуждения и принятия решения о материальном стимулировании работников Администрации.

1.11. За выполнение работы по наставничеству работнику Администрации производится ежемесячная доплата в размере 20% от должностного оклада наставляемого работника Администрации. Размер доплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному в качестве наставника времени.

1.12. Работникам Администрации производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.13. Лица, принятые на работу в администрацию в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления ежемесячных денежных поощрений, могут быть поощрены с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

1.14. При расчете назначенных выплат учитывать, что фактически отработанное время – это время, на протяжении которого работник непосредственно вовлечен в процесс труда.

При расчете ежемесячных выплат в фактически отработанное время не входит время, в течение которого работник Администрации за расчетный период освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (отпуска, временная нетрудоспособность, исполнение гос. обязанностей, командировки, другое).

При расчете единовременных выплат не подлежат исключению из отработанного времени периоды, оплата которых производилась исходя из среднего заработка. Отработанное время учитывается в полных месяцах.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается работнику Администрации в соответствии с пунктами 1.3. - 1.7. раздела 1 настоящего Положения.

2.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы.

Под специальным режимом работы подразумевается работа в условиях, отличающихся повышенной нагрузкой, ответственностью, особым режимом и графиком работы, сложностью и срочностью выполняемых обязанностей, осуществление деятельности в условиях меняющейся обстановки, ненормированного рабочего дня.

При установлении работнику Администрации конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы учитываются следующие условия и показатели результативности труда муниципального служащего:

- 1) профессиональный уровень исполнения функциональных обязанностей работником Администрации в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) сложность, напряженность выполняемой работы.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в процентах от должностного оклада работника Администрации по замещаемой им должности и не может превышать 200 процентов должностного оклада.

2.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы работнику Администрации устанавливается распоряжением Администрации персонально на определённый период времени, как правило, на календарный год.

2.5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы может быть

увеличен или уменьшен относительно ранее установленного размера при изменении степени сложности, напряженности работы.

2.6. Снижение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим, при изменении степени сложности, напряженности работы, ухудшении качества работы осуществляется на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Администрации, представленной главе администрации, либо на основании решения главы администрации.

2.7. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы за неполный месяц работы (служебной деятельности) производится пропорционально отработанному времени после установления надбавки.

2.8. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы производится одновременно с выплатой заработной платы.

3. Ежемесячное денежное поощрение работников Администрации

3.1. Ежемесячное денежное поощрение работникам Администрации устанавливается в соответствии с пунктами 1.3., 1.5.-1.7. раздела 1 настоящего Положения. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в трудовом договоре и не требует дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по результатам работы за месяц с учетом личного вклада работника Администрации в осуществлении полномочий органа местного самоуправления, а также в целях повышения материальной заинтересованности работников Администрации в качестве результата выполняемой работы.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

- 1) добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в деятельности;
- 2) своевременное и качественное выполнение поручений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- 3) своевременное представление информации, отчетов и сведений вышестоящим руководителям;
- 4) соблюдение исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- 5) поддержание квалификации на уровне, достаточной для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Размеры ежемесячного денежного поощрения работникам Администрации устанавливаются дифференцированно с учетом объема

выполняемых задач и принимаемых решений, уровня ответственности, количества направлений деятельности при исполнении функций и полномочий.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Администрации персонально по итогам работы за месяц.

3.6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

3.7. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам Администрации в размерах, установленных распоряжением Администрации.

3.8. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен при невыполнении условий, установленных п. 3.3 настоящего Положения, а также в иных случаях, установленных настоящим Положением.

3.9. При выполнении дополнительных обязанностей, связанных с совмещением должностей, а также при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, ежемесячное денежное поощрение начисляется по основной должности и по должности, по которой осуществляется совмещение.

3.10. Работникам Администрации, работающим по совместительству, ежемесячное денежное поощрение начисляется в общеустановленном порядке.

3.11. Работникам Администрации, которым вынесено дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, ежемесячное денежное поощрение по решению главы администрации, выплачивается в сниженном размере.

3.12. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения в связи с применением к работнику Администрации дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав денежного содержания работника Администрации премий, которые начисляются за период, в котором к работнику Администрации было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячного денежного содержания работника Администрации более чем на 20 процентов.

3.13. Работникам Администрации, уволенным за виновные действия, ежемесячное денежное поощрение, не выплачивается.

3.14. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

4. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Поощрение в виде премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за достигнутые успехи в работе, премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год:

4.1.1. Решение о выплате премий, принимается главой администрации.

4.1.2. Основаниями для принятия решения о выплате премий являются:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом);
- 2) компетентность в принятии решений;
- 3) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений руководства;
- 4) инициативность и активное участие в деятельности органов местного самоуправления;
- 5) безупречность и эффективность при выполнении должностных обязанностей;
- 6) решение о награждении;
- 8) поступление иных федеральных и региональных выплат.

4.1.3. Выплата премий производится на основании распоряжения Администрации с указанием конкретного размера этой выплаты (в твердой сумме или окладах, или процентах) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.1.4. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается работникам Администрации за счет средств фонда оплаты труда, планируемых на эти цели, и за счет средств экономии по фонду оплаты труда и максимальными значениями не ограничивается.

4.1.5. Размер выплаты каждому конкретному работнику Администрации устанавливается дифференцированно с учетом личного вклада, фактически отработанного времени, занимаемой должности и прочим условиям, влияющим на общий результат работы Администрации.

4.1.6. Работникам Администрации, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премий, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, прохождением курсов по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации, увольнением по сокращению численности штата, выходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и по другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

4.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются работникам Администрации за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением и обеспечением задач и функций органа местного самоуправления на основании распоряжения Администрации:

4.2.1. Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, является:

- 1) своевременная и четкая организация работы по выполнению особо важных и сложных заданий;
- 2) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса

мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий.

4.2.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к должностному окладу или в твердой сумме в зависимости от конкретного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий и поручений, из результатов деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений или определенных работников Администрации.

4.2.3. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается распоряжением Администрации.

4.2.4. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается:

- достижение работником значимых результатов профессиональной деятельности;

- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой соответствующих документов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций Администрации по решению вопросов местного значения, с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

- иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью работника.

4.2.5. Премирование работника Администрации производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда, установленного муниципалитету и максимальным размером не ограничивается.

4.2.6. Премирование работника Администрации осуществляется не чаще одного раза в квартал, на основании распоряжения Администрации с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

4.2.8. Работники Администрации, имеющие в расчетном периоде неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений, или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, к премированию за выполнение особо важных и сложных заданий не представляются.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

5.1. Работнику Администрации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его частей (независимо от продолжительности) один раз в год по соответствующему заявлению работника Администрации производится единовременная выплата в размере трех должностных окладов из фонда оплаты труда.

Выплата производится на основании распоряжения Администрации.

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

Выплата производится на основании распоряжения Администрации по заявлению работника Администрации.

5.3. Вновь принятым работникам Администрации материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.4. В случае увольнения работника Администрации до реализации им права на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году, единовременная выплата осуществляется в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

5.5. В случае увольнения работника Администрации в текущем календарном году до реализации им права на материальную помощь, материальная помощь оказывается в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

5.6. В случае увольнения работника Администрации в текущем календарном году и получившего единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплаченная единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска удержанию не подлежит.

5.7. В случае увольнения работника Администрации в текущем календарном году и получившего материальную помощь, выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

5.8. В случае, если работник Администрации не использовал в течение календарного года своего права на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и на материальную помощь или не подавал письменное заявление об осуществлении указанных в настоящем подпункте выплат, или одной из них, выплата производится без подачи заявления, пропорционально отработанному времени в конце текущего года.

5.9. Работнику Администрации при возникших в его семье материальных затруднениях может быть оказана дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников работника Администрации по его письменному заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- в случае смерти работника Администрации по письменному заявлению члена его семьи или лица, находящегося на иждивении умершего на день его смерти, в установленном законодательством Российской Федерации порядке при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим или нахождение на его иждивении;

- в случае рождения ребенка у работника Администрации по письменному заявлению работника Администрации при предъявлении

свидетельства о рождении ребенка;

- в случае утраты или повреждения личного имущества работника Администрации в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и прочее) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и иных), копии которых прилагаются к письменному заявлению;

- в связи с увечьем (ранением, травмой), тяжелым заболеванием работника Администрации, в том числе вследствие несчастного случая, аварии, при наличии медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов, прилагаемых к письменному заявлению;

- в других случаях, по решению главы администрации.

В случае, если в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» работают оба родителя, при рождении ребенка материальная помощь выплачивается одному из работающих в администрации родителей.

Размер дополнительной материальной помощи определяется главой администрации в каждом конкретном случае, но не должен превышать трех должностных окладов работника Администрации.

Решение главы Администрации о выплате дополнительной материальной помощи, предусмотренной пунктом 5.9. раздела 5, оформляется распоряжением Администрации.