



ЧМЗ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

И.В.Петров

[Handwritten signature]
28.10.2013

Введена с 01.01.2014

приказом от 30.10.2013 № 19/1410-17

Взамен

Инструкции № И-19-118-04/23443
введённой в действие приказом от
22.04.2013г. № 19/548-П

ИНСТРУКЦИЯ

И-19-118/57388

**о порядке и условиях выплаты надбавок работникам,
допущенным к государственной тайне, работникам
подразделений по защите государственной тайны,
работникам, занятым на работе с шифрами**

Разработана РСО

Содержание

1 Область применения, ответственность	3
2 Общие положения	3
3 Условия и порядок выплаты надбавок.	4
4 Порядок оформления документов на установление и выплату надбавок	5
5 Ссылочные документы	7
Приложение 1 Форма «Список работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе»	9
Приложение 2 Форма «Изменения в список работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе»	10
Приложение 3 Форма «Список работников подразделений по защите государственной тайны»	11
Приложение 4 Форма «Изменения в список работников подразделений по защите государственной»	12
Приложение 5 Форма «Список работников, занятых на работе с шифрами»	13
Приложение 6 Форма «Изменения в список работников, занятых на работе с шифрами»	14
Приложение 7 Пример оформления проекта приказа для РСС с установлением надбавки на период замещения временно отсутствующего работника	15
Приложение 8 Пример оформления проекта приказа для рабочих специальностей о выплате надбавки замещающему временно отсутствующего работника	16
Приложение 9 Пример оформления проекта приказа о выплате надбавки на период выполнения определенных объемов работ	17
Приложение 10 Пример оформления служебного письма	18

1 Область применения, ответственность

1.1 Настоящая Инструкция вводится в целях определения условий и порядка установления надбавок, применения единых требований при оформлении документов на установление и выплату надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны, за работу с шифрами (далее – надбавки).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлениями Правительства Российской Федерации [1], [2], [3].

1.3 Ответственность за разработку, изменение и пересмотр настоящей инструкции несет начальник РСО.

1.4 Ответственность за соблюдение требований, изложенных в настоящей инструкции, за обоснованность назначения надбавок и своевременную подготовку документов для установления (отмены) выплаты надбавок несут руководители подразделений.

1.5 Инструкция распространяется на структурные подразделения и работников предприятия, работающих со сведениями, составляющими государственную тайну.

2 Общие положения

2.1 Надбавка к окладу¹ за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам предприятия, допущенным к государственной тайне на постоянной основе.

2.2 Допущенными к государственной тайне на постоянной основе считаются работники предприятия, имеющие оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности, на которых решением генерального директора возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу должностных (функциональных) обязанностей.

2.3 Надбавка устанавливается работнику в процентах к окладу и начисляется в установленном размере за фактически отработанное время.

2.4 Надбавка не выплачивается работникам:

- в отношении которых прекращен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;
- переведенным приказом, в том числе временно, на должности не связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;
- освобожденным (отстраненным) от занимаемых должностей связанных с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;
- работающим по совместительству и получающим надбавку по основному месту работы;
- находящимся в отпуске без сохранения заработной платы;

¹ Оклад – должностной оклад/тарифная ставка

- имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, но фактически не работающим с ними.

2.5 Выплата надбавки производится со дня подписания генеральным директором приказа об установлении этой надбавки (если самим приказом не установлен иной срок вступления его в силу).

2.6 Выплата надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска, освобождения от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.7 Надбавки выплачиваются по следующим видам оплаты в соответствии с действующим классификатором [5]:

Вид оплаты	Наименование надбавки
1011	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
1013	Надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны
1051	Процентная надбавка за шифровальную работу

Источник выплаты – себестоимость.

3 Условия и порядок выплаты надбавок.

3.1 Надбавка к окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам предприятия в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях в следующих размерах [1]:

- 50 процентов за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»;
- 30 процентов за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»;
- 10 процентов за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно».

3.2 Работникам подразделений предприятия по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к окладу за стаж работы в указанных подразделениях в следующих размерах [1]:

- 10 процентов - при стаже работы от 1 года до 5 лет;
- 15 процентов - при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 20 процентов - при стаже работы от 10 лет и выше.

К подразделениям по защите государственной тайны относятся: режимно-секретный отдел, отдел физической защиты, мобилизационное,

шифровальное подразделения, специальное научно-техническое подразделение, группа фондов научно-технической и нормативной документации ОДОУ [3], [4].

При определении ОТОиРП стажа работы в подразделениях по защите государственной тайны учитывается только документально подтвержденный стаж работы в указанных подразделениях независимо от того, в каком органе государственной власти, органе местного самоуправления, предприятии, организации и воинской части проходил службу (работал) работник структурного подразделения. При этом в стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны не засчитывается период перерыва в работе в этих подразделениях.

Если у работника структурного подразделения по защите государственной тайны перерыв в работе (службе) в указанных подразделениях составил свыше 5 лет, то его предыдущий стаж работы (службы) в таких подразделениях при определении процентной надбавки не учитывается.

3.3 Размер надбавки к окладу работников, занятых на работе с шифрами, применяемых в сетях шифрованной связи, и имеющих общий стаж шифровальной работы:

- до 3-х лет составляет 15 процентов,
- от 3-х до 6-ти лет – 20 процентов,
- от 6-ти лет и выше – 30 процентов.

Выплата надбавки производится сверх установленных в соответствии с законодательством РФ других надбавок [2].

4 Порядок оформления документов на установление (отмену) надбавок

4.1 Установление надбавок производится на основании утвержденных списков, изменений в списки и приказов по личному составу.

4.1.1 На стадии согласования списков и изменений к спискам в течении двух рабочих дней:

- РСО проверяет обоснованность включения работников в списки, соответствие размера надбавки фактической осведомленности.
- ОТОиРП для подразделений по защите государственной тайны проверяет соответствие стажа работы, указанному в списке, фактически отработанному времени.

4.1.2 Согласование, подписание, утверждение списков и изменений в списки осуществляются электронной подписью в СЭД², где начальник РСО, начальник ОТОиРП являются обязательными согласующими. Подписывает документ руководитель подразделения, утверждает – заместитель генерального директора по режиму и безопасности.

² Система электронного документооборота

4.1.3 На стадии разработки приказов о назначении надбавок ОМиУЭКР, ОТОиРП проверяют наличие подписей по п.4.1.2. В случае не соответствия требованиям пункта направляют списки, изменения к спискам на доработку в подразделение-разработчик.

4.2 Ежегодное установление выплаты надбавок.

4.2.1 Структурные подразделения направляют оформленные по установленной форме списки информационно – справочным документом в СЭД.

Адресатами документов являются: РСО, ОМиУЭКР, подразделение-разработчик списка.

4.2.2 Формы списков:

- список работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (приложение 1);
- список работников подразделения по защите государственной тайны (приложение 3);
- список работников, занятых на работе с шифрами (приложение 5).

4.2.3 Сроки представления списков по форме приложений 1, 3, 5 устанавливаются в приказе по предприятию «О лимитах численности, организационных структурах и штатных расписаниях на ___ год», разработку которого осуществляет ОМиУЭКР.

4.2.4 Подготовку ежегодного организационного приказа по предприятию «Об установлении надбавок к окладам работникам, допущенным к государственной тайне» осуществляет ОМиУЭКР.

4.3 Установление, изменение надбавок в течение года.

4.3.1 В течение года в списки могут быть внесены изменения. Основания внесения изменений:

- изменение степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, к которым работник имеет документально подтвержденный доступ на законных основаниях, стажа работы в подразделениях по защите государственной тайны, стажа шифровальной работы;
- отсутствие документально подтверждаемого доступа на законных основаниях к сведениям, составляющим государственную тайну, соответствующего форме допуска работника. О чем РСО информирует руководителя структурного подразделения работника;
- изменение стажа работы в подразделении по защите государственной тайны;
- изменение стажа работы с шифрами;
- изменение наименования должности (профессии) работника, допущенного к государственной тайне на постоянной основе, в связи с изменением организационной структуры (организационными преобразованиями), с сохранением функциональных обязанностей.

4.3.2 Структурное подразделение по основаниям, указанным в п. 4.3.1, направляет оформленные по установленной форме изменения в список информационно – справочным документом в СЭД.

В случае отмены надбавки структурное подразделение разрабатывает и направляет служебное письмо информационно – справочным документом в СЭД, согласованное начальником РСО (приложение 10).

Адресатами документов являются: РСО, ОМиУЭКР, ОТОиРП, подразделение-разработчик изменения в список, служебного письма.

4.3.3 Формы изменения в список:

- изменения в список работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (приложение 2);
- изменения в список работников подразделений по защите государственной тайны (приложение 4);
- изменения в список работников, занятых на работе с шифрами (приложение 6).

4.3.4 На основании полученных изменений в списки, служебного письма ОТОиРП в течении трех рабочих дней разрабатывает приказ об установлении (отмене) надбавки.

4.4 Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующих работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, надбавка выплачивается на период замещения на основании приказа, разрабатываемого ОТОиРП.

Работник, исполняющий обязанности временно отсутствующего работника, должен иметь оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, соответствующий допуску замещаемого работника.

Надбавки на период выполнения определенных объемов работ устанавливаются дополнительными приказами по личному составу перед наступлением данных работ.

Пример оформления проекта приказа для РСС с установлением надбавки на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника представлен в приложении 7.

Пример оформления проекта приказа для рабочих специальностей о выплате надбавки замещающему временно отсутствующего работника представлен в приложении 8.

Пример оформления проекта приказа о выплате надбавки на период выполнения определенных объемов работ представлен в приложении 9.

4.5 На должности заместителей генерального директора список работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и изменения в список разрабатывает РСО, подписывает заместитель генерального директора по режиму и безопасности, утверждает генеральный директор.

5 Ссылочные документы

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»

[2] Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1997 года № 1639 «О социальной защите работников шифровальной службы в Российской Федерации»

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1 «Об Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»

[4] Приказ генерального директора ОАО ЧМЗ от 14 октября 2010 года № 1263 «О статусе отдела физической защиты»

[5] Приложение № 1 к КШ – начисления и удержания.

Цех № __
 Отдел
 № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель генерального директора
 по режиму и безопасности

Список* работников,
 допущенных к государственной тайне
 на постоянной основе

№ уч.	Ф.И.О.	Должность	Форма допуска	Пункты Перечня	Размер надбавки, %	ПТН	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник РСО

Исполнитель
 XX-XX

* - составляется в 1-м экземпляре, заполняется по подразделениям, по мере увеличения размера надбавки

Цех № __
 Отдел
 № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель генерального директора
 по режиму и безопасности

Изменения в список * работников,
 допущенных к государственной тайне
 на постоянной основе

№ уч.	Ф.И.О.	Должность	Форма допуска	Пункты Перечня	Размер надбавки, %	ПТН	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник РСО

Исполнитель
 XX-XX

* - составляется в 1-м экземпляре, заполняется по подразделениям, по мере увеличения размера надбавки

Цех № __

Отдел

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по режиму и безопасности

СПИСОК*
работников подразделения по защите
государственной тайны

№ уч.	Ф.И.О.	Должность	Форма допуска	Пункты перечня сведений	Размер надбавки, %	Размер надбавки за стаж, %	ПТН	Стаж работы в ПЗГТ**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник РСО

Начальник ОТОиРП

Исполнитель

Тел.

* - составляется в 1-м экземпляре, заполняется по подразделениям по мере увеличения размера надбавки

** - полных лет на 1 января следующего года

Цех № ___
 Отдел
 № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель генерального директора
 по режиму и безопасности

Изменения в список*
 работников подразделения по защите
 государственной тайны

№ уч.	Ф.И.О.	Должность	Форма допуска	Пункты перечня сведений	Размер надбавки, %	Размер надбавки за стаж, %	ПТН	Стаж** работы в ПЗГТ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник РСО

Начальник ОТОиРП

Исполнитель
 Тел.

* - составляется в 1-м экземпляре, заполняется по подразделениям, по мере увеличения размера надбавки
 ** - полных лет на дату направления на согласование

Цех № ___
 Отдел
 № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель генерального директора
 по режиму и безопасности

Список*
 работников, занятых на работе с шифрами

№ уч.	Ф.И.О.	Форма допуска	Размер надбавки, %	ПТН	Стаж работы с шифрами**	Примечание

Руководитель структурного подразделения

Исполнитель
 Тел.

* - составляется в 1-м экземпляре, заполняется по подразделениям по мере увеличения размера надбавки
 ** - полных лет на 1 января следующего года

Цех № ___
 Отдел
 № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель генерального директора
 по режиму и безопасности

Изменения в список*
 работников, занятых на работе с шифрами

№ уч.	Ф.И.О.	Форма допуска	Размер надбавки, %	ПТН	Стаж работы с шифрами	Примечание

Руководитель структурного подразделения

Исполнитель
 Тел.

* - составляется в 1-м экземпляре, заполняется по подразделениям по мере увеличения размера надбавки

Пример оформления проекта приказа

Подразделение
№ _____
Проект приказа

Начальнику ОМиУЭКР

На Григорьева Степана Петровича инженера группы обеспечения технического отдела возложить исполнение обязанностей инженера ведущего той же группы и отдела без освобождения от основных обязанностей с выплатой доплаты в размере 3000 руб. в месяц и выплатой надбавки в размере 10.00 % от оклада за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на период отсутствия Степанова П.Г.

Руководитель структурного подразделения

Исполнитель

№ телефона

Пример оформления проекта приказа

Цех № 2

Начальнику ОТОиРП

№ _____

Проект приказа

Ожмеговой Анастасии Валентиновне, исполняющей обязанности комплектовщика сырья и материалов и готовой продукции 5 разряда отделения № 1 цеха № 2, установить надбавку в размере _____% за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с __.__.20__ года на период отпуска Ю.Б. Веретенниковой.

Начальник цеха

Исполнитель
№ телефона

Пример оформления проекта приказа

Подразделение
№ _____
Проект приказа

Начальнику ОТОиРП

Салтыковой Елене Петровне, контролеру в производстве металлов 5 разряда цеха № 98, установить надбавку в размере _____% за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с _____.20__ г. по _____.20__ г. на период выполнения работ по приказу № __ от _____.20__ г.

Основание: список работников цеха № 98
№ 198 – 10/____ от 22.12.20__ г.

Начальник цеха (отдела)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМиУЭКР

Пример оформления служебного письма

Подразделение
№ _____

Начальнику ОТОиРП

Прошу отменить выплату надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, Степанову Григорию Петровичу инженеру группы обеспечения технического отдела, в связи с отсутствием документально подтвержденного доступа к таким сведениям.

Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Начальник РСО