

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КИРЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЫМОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38**

**28 декабря 2017 г.**

**с. Алымовка**

*«Об утверждении Положения об оплате труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения»*

В целях упорядочения оплаты труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения, на основании Указа Губернатора Иркутской области от 19 октября 2017 года № 192-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь статьей 47 Устава Алымовского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных решением Думы Алымовского сельского поселения «О бюджете Алымовского сельского поселения на 2018 год и плановый период 2019-2020 г.г.» № /3 от 28.12.2017г.
3. Постановления № 1 от 09.01.2006 г. «О денежном содержании и порядке формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Алымовского сельского поселения», № 2 от 09.01.2006 г. «О порядке выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премии за выполнение особо важных заданий, материальной помощи к отпуску, надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии по результатам работы лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Алымовского сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее Постановление в журнале «Информационный Вестник Алымовского муниципального образования» и на сайте Киренского муниципального района в разделе «Поселения».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

**Глава Алымовского  
муниципального образования**

**Егоров И. И.**

*Подготовил:  
Специалист администрации  
Зуева И. В. телефон (факс) 8 (39568) 37-1-85  
[irina.zueva2011@rambler.ru](mailto:irina.zueva2011@rambler.ru)*

**Положение  
об оплате труда работников вспомогательного персонала администрации  
Алымовского сельского поселения**

**Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения.
2. Под вспомогательным персоналом администрации Алымовского сельского поселения в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации Алымовского сельского поселения по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими администрации Алымовского сельского поселения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда  
вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения.**

3. Оплата труда вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения (далее – вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.
4. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с учетом индексации 1,15 и 1,055 и 1.04	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	2168
2 квалификационный разряд	2253
3 квалификационный разряд	2362
4 квалификационный разряд	2478
5 квалификационный разряд	2748
6 квалификационный разряд	3049
7 квалификационный разряд	3351
8 квалификационный разряд	3683

5. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативно-правовым актом Главы Алымовского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Алымовского сельского поселения «О бюджете Алымовского муниципального образования» на очередной финансовый год и плановый период.
6. К должностному окладу водителей автотранспорта администрации Алымовского

сельского поселения, применять повышающий коэффициент в размере до 1,33 включительно, учитывая характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

7. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:
  - а) ежемесячное денежное поощрение – в размере до 1 должностного оклада включительно;
  - б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;
  - в) премии по результатам работы;
  - г) материальная помощь;
  - д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
  - е) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного п.6 настоящего Положения, в случае их установления.

8. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии с законодательством.

9. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 12 должностных окладов;
- в) премий - в размере 3 должностных окладов;
- г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- д) материальная помощь в размере 2-х окладов.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с законодательством.

### **Глава 3. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

10. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается служащим и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании – работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

11. Надбавка выплачивается в размере от 50% до 100% должностного оклада при наличии следующих условий:

- а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

12. Конкретный размер надбавки определяется руководителем. При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности

выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

13. Надбавка носит срочный и персонафицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

14. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

#### **Глава 4. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

14. Премия по результатам работы (далее премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

- а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;
- б) своевременного и качественного выполнения планов работы;
- в) соблюдения трудовой дисциплины.

15. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

16. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

17. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

18. Размер премии определяется Главой администрации и оформляется соответствующим правовым актом.

#### **Глава 5. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

17. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

- а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

18. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

19. В случае, если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

20. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

- а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
- б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

21. Решение руководителя органа местного самоуправления о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

#### **Глава 6. Порядок выплаты материальной помощи**

22. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

- а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
  - б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);
  - в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).
23. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:
- а) в случаях, предусмотренных 22 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;
  - б) в случаях, предусмотренных 22 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в 22 настоящего Положения;
  - в) в случаях, предусмотренных 22 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.
24. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в 22 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.
25. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.
- Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.
26. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.
27. Материальная помощь предоставляется в размере двух должностных окладов.
28. Предоставление работнику, члену его семьи материальной помощи (в случае, предусмотренном 24 настоящего Положения) и определение ее конкретного размера производится по решению Главы администрации и оформляется соответствующим правовым актом.

