**№ 74 от 13.11.2023г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В** [**ПОЛОЖЕНИЕ**](#sub_9991)

**«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В целях упорядочения оплаты труда вспомогательного персонала администрации Петропавловского сельского поселения в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и Указами Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-УГ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала государственных органов Иркутской области» с изменениями от 05.07.2023г. № № 202-уг, руководствуясь Уставом Петропавловского муниципального образования администрация Петропавловского сельского поселения;

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение «Об оплате труда вспомогательного персонала администрации Петропавловского сельского поселения», утвержденное постановлением № 15/1 от 15.11.2017г.:

1) «В подпункте «б» пункта 7 и в пункте 11 слова «в размере от 10 до 20» заменить словами «в размере от 10 до 35».

2. Данное постановление подлежит опубликованию в журнале «Информационный Вестник Петропавловского МО» и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (http://kirenskrn.irkobl.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

Глава Петропавловского

сельского поселения П.Л. Шерер

Приложение к

постановлению главы

Петропавловского сельского поселения

№ 15/1 от 15.11.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих)**

**Петропавловского муниципального образования**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала (рабочих) Петропавловского муниципального образования.

2. Под вспомогательным персоналом администрации Петропавловского муниципального образования в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации Петропавловского муниципального образования по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими.

**2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (РАБОЧИХ) ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

3. Оплата труда вспомогательного персонала (рабочих) Петропавловского муниципального образования (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 | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 11 720 |
| 2 квалификационный разряд | 11 805 |
| 3 квалификационный разряд | 11 915 |
| 4 квалификационный разряд | 12 050 |
| 5 квалификационный разряд | 12 125 |
| 6 квалификационный разряд | 12 275 |
|  |  |

5. Исключить

6. Порядок решения вопросов заработной платы.

Вопросы заработной платы вспомогательного персонала разрешаются правовыми актами представителя работодателя: Главы Петропавловского сельского поселения

Заработная плата рабочим выплачивается за счет средств бюджета Петропавловского сельского поселения в пределах установленного в нем фонда оплаты труда вспомогательного персонала.

 Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

7. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,1 до 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 10 до 35 процентов должностного оклада;

в) к должностному окладу водителей применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4».

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад.

8. Ко всей заработной плате, исключая материальную помощь, вспомогательному персоналу (рабочим) выплачиваются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размере и порядке, установленным федеральным и областным 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 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 2,4 должностных окладов;

 в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

 г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размере и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.

**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 вспомогательному персоналу за качественное, оперативное выполнение объема работ.

11. Надбавка устанавливается в размере от 10 до 35 процентов 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 главой администрации Петропавловского муниципального образования. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

14. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ**

15. 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.

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

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

18. 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.

19. Размер премии определяется главой администрации Петропавловского муниципального образования и оформляется соответствующим правовым актом.

**5. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

20. 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);

 г) предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

 21. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

 а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 21 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 21 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно- профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 21 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 21 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

 22. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 21 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

23. 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.

24. 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.

25. Материальная помощь предоставляется в размере не менее двух должностных окладов и не более десяти минимальных размеров оплаты труда.

26. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы администрации Петропавловского муниципального образования и оформляется соответствующим правовым актом.

**6. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

27. 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.

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

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

30. 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.

31. Решение главы администрации Петропавловского муниципального образования о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом администрации Петропавловского муниципального образования.