от 19.08.2021г. № 51

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я К Р И В О Л У К С К О Г О**

**С Е Л Ь С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об утверждении Положения об оплате труда работников,**

**замещающих должности, не являющиеся должностями**

**муниципальной службы Криволукского муниципального**

**образования, вспомогательного персонала администрации**

**Криволукского сельского поселения**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-УГ, указом Губернатора Иркутской области от 19 ноября 2012 года № 366-УГ, указа Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2013 года №98-УГ, руководствуясь Уставом Криволукского муниципального образования, Администрация Криволукского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения (Приложение №1).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных решением Думы Криволукского муниципального образования «О бюджете Криволукского муниципального образования» на очередной финансовый год.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Криволукского муниципального образования от 29.12.2020г. № 65 «Об утверждении положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения».

4.Опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Криволукского муниципального образования» и на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района в разделе « Поселения».

5.Настоящее постановление вступает в силу с 19.08.2021г.

6.Контроль  по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Криволукского

муниципального образования В.И.Хорошева

Приложение № 1

к Постановлению Главы Криволукского

 муниципального образования

# от 19.08.2021г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения.

1.2. В целях настоящего Положения под вспомогательным персоналом администрации Криволукского сельского поселения являются, работающие в администрации Криволукского сельского поселения по трудовым договорам, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения и не являющиеся муниципальными служащими.

**2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда.**

2.1. Оплата труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования (далее – служащие), вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

 2.2. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативно-правовым актом Главы Криволукского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Криволукского муниципального образования «О бюджете Криволукского муниципального образования» на очередной финансовый год.

 2.3. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение в размере до 1 должностного оклада включительно;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

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.

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

 2.5. При формировании фонда оплаты труда служащих 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) надбавки за выслугу лет в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде в размере 10 должностных окладов;

г) премий в размере 3 должностных окладов;

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

е) материальной помощи - в размере до 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда служащих 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 действующим законодательством.

3. Оплата труда и порядок

формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала

 3.1. Оплата труда вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. 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 | 4694 |
| 2 квалификационный разряд | 4844 |
| 3 квалификационный разряд | 4992 |
| 4 квалификационный разряд | 5142 |
| 5 квалификационный разряд | 5292 |
| 6 квалификационный разряд | 5442 |
| 7 квалификационный разряд | 5592 |
| 8 квалификационный разряд | 5764 |

3.3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала

производится нормативно-правовым актом Главы Криволукского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Криволукского муниципального образования «О бюджете Криволукского муниципального образования» на очередной финансовый год

 3.4. К должностному окладу водителей автотранспорта администрации Киренского муниципального образования применяется повышающий коэффициент в размере до 1,33 включительно, учитывая характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

 3.5. 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.3.4. настоящего Положения, в случае их установления.

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

 3.7. 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 6 должностных окладов;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере до 2 должностных 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 действующим законодательством.

4. Размер, порядок установления

и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

 4.1.Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается служащим к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер(в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

 4.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

 4.3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

 4.4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, (военный билет). В подтверждение стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

 4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки. В случае, если у служащего указанное право наступило в период командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

 4.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалистов по работе с кадрами.

 4.7. Назначение надбавки за выслугу лет оформляется правовым актом работодателя.

5. Размер, порядок установления

и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

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

 5.2. 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.

 5.3. Конкретный размер надбавки определяется работодателем. При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

 5.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

 6.1. 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.

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

6.3. Премия устанавливается в размере до 50 % должностного оклада ежемесячно. По решению работодателя по результатам работы за год может выплачиваться премия в размере до 1 должностного оклада.

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

6.5. Размер премии определяется работодателем.

7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

 7.1. 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 и смерти членов... его семьи (родители, дети, супруги);

 в) регистрации брака, рождения (усыновление) ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

 7.2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

 а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 7.1. настоящего Положения - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

 б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7.1. 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 7.1. настоящего Положения;

 в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 7.1. настоящего Положения - копии свидетельства о заключении брака, рождении (усыновлении) ребенка; копии паспорта.

 7.3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 7.1. настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

 7.4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

 7.5. Материальная помощь предоставляется в размере не более 2 должностных окладов.

 7.6. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению работодателя.

8. Размер, порядок и условия

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

 8.1. 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.

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

 8.3. 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.

 8.4. 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.