РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Новолетниковского муниципального образования

Зиминского района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.05.2018г. с. Новолетники № 31

Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования, в соответствии со [статьями 135](garantF1://12025268.135),144Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь [статьями](garantF1://21598068.59000) 23,46 Устава Новолетниковского муниципального образования, администрация Новолетниковского муниципального образования Зиминского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования» (прилагается).

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Новолетниковского муниципального образования от 25.01.2012г № 3 «Об утверждении [Положения](#sub_9991) об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новолетниковского муниципального образования, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Новолетниковского муниципального образования»;

3.2. постановление администрации Новолетниковского муниципального образования от 26.12.2013г. № 77 «О внесении изменений и дополнений в [Положения](#sub_9991) об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новолетниковского муниципального образования, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Новолетниковского муниципального образования утвержденного постановлением администрации Новолетниковского муниципального образования Зиминского района от 25.01.2012г. № 3»;

3.3. постановление администрации Новолетниковского муниципального образования от 20.12.2017г № 56 «О внесении изменении в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новолетниковского муниципального образования, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Новолетниковского муниципального образования».

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании Новолетниковского муниципального образования «Сельские вести» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования www.rzima.ru в разделе «Сельские поселения – Новолетниковское МО».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2018года.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новолетниковского

муниципального образования С.Н.Быкова

Приложение

к постановлению администрации

Новолетниковского

муниципального образования

от 07.05.2018г. № 31

[**Положение**](#sub_9991) **об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования**

# Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135,144 Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=C4AAD67B0CE0767104919C09C2AE3CA5B7B63A744A1620F793A65B0F6433cAB) Российской Федерации и устанавливает порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования.

2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Ежемесячные и иные выплаты производятся на основании правового акта работодателя.

В настоящем Положении под правовым актом работодателя понимается:

- для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Новолетниковского муниципального образования - распоряжение администрации Новолетниковского муниципального образования;

4. Ежемесячные выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу, выплачиваются на основании правовых актов работодателя по письменному ходатайству непосредственных руководителей работников.

Вышеуказанное письменное ходатайство направляется работодателю не позднее 25-го числа каждого месяца.

5. Оплата труда работников, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала, осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами администрации Новолетниковского муниципального образования.

**Глава 2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

6. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие), состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7. Должностные оклады служащих устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 | Инспектор- делопроизводитель | 3078 |
| 2 | Инспектор по работе с населением | 3078 |

Наименования должностей служащих являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

8. Индексация размеров должностных окладов служащих производится постановлением администрации Новолетниковского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Новолетниковского муниципального образования о бюджете Новолетниковского муниципального образования на соответствующий финансовый год. Индексация размеров должностных окладов осуществляется с округлением их размеров до целого рубля в сторону увеличения.

9. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определяемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) премия по результатам работы;

е) материальная помощь;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

з) единовременное поощрение в связи с юбилейными датами (со дня рождения, работы);

и) выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10. По решению работодателя средства фонда оплаты труда могут быть использованы для выплаты единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (со дня рождения, работы) и выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала

11. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

12. 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 | 2725 |
| 2 квалификационный разряд | 2810 |
| 3 квалификационный разряд | 2913 |
| 4 квалификационный разряд | 3027 |
| 5 квалификационный разряд | 3249 |
| 6 квалификационный разряд | 3550 |
| 7 квалификационный разряд | 3853 |
| 8 квалификационный разряд | 4184 |

К должностному окладу водителей автомобилей применяется повышающий коэффициент в размере до 2,0 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

13. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится постановлением администрации Новолетниковского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Новолетниковского муниципального образования о бюджете Новолетниковского муниципального образования на соответствующий финансовый год. Индексация размеров должностных окладов осуществляется с округлением их размеров до целого рубля в сторону увеличения.

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

а) ежемесячное денежное поощрение;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) премии по результатам работы;

г) материальная помощь;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

е) единовременное поощрение в связи с юбилейными датами (со дня рождения, работы);

ж) выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

15. По решению работодателя средства фонда оплаты труда могут быть использованы для выплаты единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (со дня рождения, работы) и выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Глава 4. Ежемесячное денежное поощрение**

16. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается служащим и вспомогательному персоналу в пределах 2 (двух) должностных окладов.

Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности утверждается штатным расписанием.

17. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании правового акта работодателя.

# 18. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

Подготовка проекта правового акта работодателя об установлении ежемесячного денежного поощрения возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

# Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

19. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается служащим к должностному окладу 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 |

20. В стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются 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](garantF1://92715.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

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

22. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение 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.

23. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у служащего указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы; временной нетрудоспособности; нахождения в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, учебном отпуске, иных дополнительных отпусках, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, отпуске без сохранения заработной платы, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

24. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет и подготовку проекта правового акта работодателя возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

25. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

# Глава 6. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

26. Ежемесячная надбавка работникам за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) устанавливается в размере до 160 % должностного оклада.

27. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определяется правовым актом работодателя.

При установлении указанной ежемесячной надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей.

28. При изменении характера работы и (или) функций работника по предложению руководителя структурного подразделения ежемесячная надбавка может быть изменена в пределах ее размеров, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

29. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

30. Выплата надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде прекращается:

а) при отсутствии показателей, указанных в [п.](file:///C:\Users\Kozlova_OV\Desktop\Работа\технич%20исполн\Оплата%20труда%20.doc#Par5)27, на основании которых надбавка была установлена;

б) при привлечении работника к дисциплинарной ответственности, на период действия дисциплинарного взыскания.

Прекращение и возобновление выплаты надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде оформляется правовым актом работодателя.

31. Подготовка проекта правового акта работодателя об установлении ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

**Глава 7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

32. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

33. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается правовым актом администрации Новолетниковского муниципального образования.

Основанием для установления надбавки является письменное представление отдела по мобилизационной подготовке администрации Зиминского районного муниципального образования в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

# 34. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется исходя из должностного оклада и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Подготовка проекта правового акта работодателя об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

# Глава 8. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

35. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается 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) соблюдения трудовой дисциплины.

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

37. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год, в размере не более 2 должностных окладов.

38. Размер премии определяется работодателем на основании ходатайства непосредственного руководителя работника и оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

Подготовка проекта правового акта работодателя о выплате премии по результатам работы возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

# Глава 9. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

39. 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).

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

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](#sub_7371) 39 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](#sub_7372) 39 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](#sub_7372) 39 настоящего Положения.

41. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте "б" пункта](#sub_7372) 39 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

42. Материальная помощь предоставляется в размере до 2 (двух) должностных окладов.

43. 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 в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь работникам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени.

44. 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.

45. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [41](#sub_739) настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению работодателя и оформляется соответствующим правовым актом.

Подготовка проекта правового акта работодателя о выплате материальной помощи возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

# Глава 10. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

46. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится за рабочий 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.

47. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 2 (два) должностных оклада.

48. 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.

49. Решение работодателя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

Подготовка проекта правового акта работодателя о выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования– на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

**Глава 11. Размер, порядок и условия единовременного поощрения к юбилейным датам (со дня рождения, работы)**

50. За безупречную и (или) продолжительную работу работник может быть представлен руководителем к единовременному поощрению в связи с юбилейной датой со дня рождения (50, 55 и каждые последующие 5 лет), а также в связи с юбилейной датой работы (10 и каждые последующие 5 лет) (далее – единовременное поощрение) в размере 2 (двух) должностных окладов.

51. Единовременное поощрение выплачивается на основании правового акта работодателя по представлению непосредственного руководителя.

Подготовка проекта правового акта работодателя о выплате единовременного поощрения к юбилейным датам (со дня рождения, работы) возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

**Глава 12. Размер, порядок и условия компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации**

52. Работникам могут производиться следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (далее – доплата за вредность);

б) выплаты при совмещении должностей, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – доплата за совмещение);

в) иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

53. Доплата за вредность устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда в размере от 4 до 12 процентов должностного оклада.

Доплата за вредность производится только за время фактической занятости на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

54. Размер доплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за совмещение оформляется правовым актом работодателя на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя.

Подготовка проекта правового акта работодателя о компенсационных выплатах, предусмотренных трудовым законодательством, возлагается:

в администрации Новолетниковского муниципального образования – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

55. Работникам по решению работодателя могут производиться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.