**10.11.2022 г.№125**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАМЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 27.10.2011 ГОДА №74 «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каменского муниципального образования администрация Каменского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Каменского муниципального образования от 27.10.2011 года №74 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Каменского муниципального образования» следующие изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Каменского сельского поселения и на официальном сайте администрации Каменского муниципального образования в сети Интернет.

3. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2022 года.

Глава Каменского

муниципального образования

О.Н. Малинин

Приложение №1

к постановлению администрации

Каменского муниципального образования

от 27.10.2011 г. №74

**Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Каменского муниципального образования**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - служащие), и вспомогательного персонала (далее - вспомогательный персонал) администрации Каменского муниципального образования (далее – администрация).

Глава 2. Оплата труда служащих администрации

3. Норматив формирования расходов на оплату труда служащих определяется из расчета 43 должностных окладов в год. Фонд оплаты труда служащего формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

4. Оплата труда служащих администрации состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

а) ежемесячного денежного поощрения;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

г) премий по результатам работы;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) материальной помощи;

з) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

5. К заработной плате служащего устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

6. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры окладов (в руб.) |
| 1. | Главный бухгалтер | 11400 |
| 2. | Секретарь руководителя | 6600 |
| 3. | Инспектор ВУС | 4120 |

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

7. Индексация (повышение) размеров должностных окладов служащих осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

8. Служащему устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада.

9. Ежемесячная процентная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада служащего и выплачивается пропорционально отработанному времени.

10. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад.

11. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал, год, с учетом личного вклада служащего в выполнении соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

12. Служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного ежемесячного денежного содержания.

Право на получение единовременной выплаты к отпуску наступает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления служащего.

Служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

Единовременная выплата служащим выплачивается на основании правового акта работодателя.

13. В календарном году служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

14. Служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в следующих случаях:

а) женщинам к 60-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

б) мужчинам к 65-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

в) рождения ребенка;

г) регистрации брака;

 15. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года вспомогательному персоналу может предоставляться материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

16. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ее структурных подразделений, ушедших на заслуженный отдых, - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренную настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление служащего (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

17. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 15 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

18. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет служащему производится дифференцированно в зависимости от стажа работы в администрации, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к окладу) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 30 |

В стаж работы служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы) на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Рассмотрение вопроса о зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению служащего на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже, содержащихся в трудовой книжке и иных документах, подтверждающих соответствующие периоды работы. Копии документов прилагаются к заявлению. Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа (далее – Комиссия), созданную в администрации. На основании протокола Комиссии оформляется правовой акт работодателя об установлении стажа и размере надбавки. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу работодателя.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увольнении служащего ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

19. Служащим, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается доплата на основании аттестации рабочих мест. Размер доплаты определяется правовым актом работодателя.

Глава 3. Оплата труда вспомогательного персонала администрации

20. Норматив формирования расходов на оплату труда вспомогательного персонала определяется из расчета 41 должностных окладов в год. 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 действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

21. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, а также следующих дополнительных выплат:

а) ежемесячного денежного поощрения;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;

г) материальной помощи;

д) премий по результатам работы;

е) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

22. К заработной плате вспомогательного персонала устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

23. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий | Размеры должностных окладов (в руб.) |
| 1. | Уборщица | 5414,00 |
| 2. | Сторож | 5414,00 |
| 3. | Рабочий | 5414,00 |
| 4. | Водитель | 8167,00 |

Примечание: наименования профессий являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

24. Индексация (повышение) размеров должностных окладов вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

25. В случае, если оплата труда вспомогательного персонала из расчета за полностью отработанный месяц без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области окажется меньше величины минимального размера оплаты труда (федерального или регионального) производится доплата к начисленной заработной плате до величины минимального размера оплаты труда.

26. Вспомогательному персоналу устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада.

27. Ежемесячная процентная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ. Надбавка устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада и выплачивается пропорционально отработанному времени.

28. Вспомогательному персоналу выплачивается премия по результатам работы за месяц, квартал, год. Премии по результатам работы выплачиваются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада вспомогательного персонала в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

За выполнение заданий особой важности и сложности выплачивается единовременная премия.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

29. Вспомогательному персоналу при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 2 должностных окладов, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска вспомогательного персонала в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления вспомогательного персонала.

Вспомогательному персоналу, уволенному в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

Единовременная выплата вспомогательному персоналу выплачивается на основании правового акта работодателя.

30. Вспомогательному персоналу выплачивается материальная помощь. Право на получение материальной помощи возникает у вспомогательного персонала со дня вступления в силу трудового договора, заключенного с ним.

31. В календарном году вспомогательному персоналу может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств, медицинских услуг);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

32. Вспомогательному персоналу выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в следующих случаях:

а) мужчинам и женщинам к 50-летнему юбилею;

б) женщинам к 55-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

в) мужчинам к 60-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

г) мужчинам и женщинам каждые последующие пять лет после достижения пенсионного возраста;

д) рождения ребенка;

е) регистрации брака;

33. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года вспомогательному персоналу может быть предоставлена материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

34. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, вспомогательному персоналу предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ушедших на заслуженный отдых - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти работника вспомогательного персонала материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление работника вспомогательного персонала (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

35. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 31 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

36.Труд сторожей в нерабочий праздничный день оплачиваться в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы).

37. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 30% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.