**30.09.2019 г.№ 50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ВЕРХНЕГУТАРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕГУТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Верхнегутарского муниципального образования, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Губернатора Иркутской области от 14.06.2019г. № 125-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь статьей 36 Устава Верхнегутарского муниципального образования администрация Верхнегутарского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Увеличить (проиндексировать) с 01 октября 2019 года в 1,04 раза размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Верхнегутарского муниципального образования.
2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Верхнегутарского муниципального образования размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
3. Внести в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Верхнегутарского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации Верхнегутарского муниципального образования от 15.04.2018 № 124, изменения изложив его в новой редакции (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Верхнегутарского муниципального образования В. А. Ходогонова

Глава Верхнегутарского

муниципального образования

В.А. Ходогонов

Приложение

к постановлению администрации

Верхнегутарского муниципального образования-

Администрации сельского поселения

 от 30.09.2019 г. № 50

Утверждено

постановлением администрации

Верхнегутарского муниципального образования –

администрации сельского поселения

от 15.04.2019 г. № 24-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕГУТАРСКОГО 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 Верхнегутарского 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. | Делопроизводитель | 3911 |
| 2. | 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. 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.

11. 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 заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. 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.

12. 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.

13. 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;

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

15. 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.

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

17. 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 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 |

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, но не более пяти лет.

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.

18. 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**

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 3911,00 |
| 2 квалификационный разряд | 3880,00 |
| 3 квалификационный разряд | 4000,00 |
| 4 квалификационный разряд | 4120,00 |
| 5 квалификационный разряд | 4240,00 |
| 6 квалификационный разряд | 4360,00 |
| 7 квалификационный разряд | 4480,00 |
| 8 квалификационный разряд | 4618,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессий | квалификационный разряд | Размеры должностныхокладов (в руб.) |
| 1. | Уборщица | 1 | 3911,00 |
| 2. | Сторож | 1 | 3911,00 |
| 3. | Истопник | 1 | 3911,00 |

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

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

23.1 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. Вспомогательному персоналу при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 2 должностных окладов.

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.

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

29. 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.

30. 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;

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

32. 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.

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

34. Вспомогательному персоналу, занятому на работах с вредными условиями труда, устанавливается доплата на основании аттестации рабочих мест. Размер доплаты определяется правовым актом работодателя.