**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 17.10.2019 Г. № 40**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ) И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

На основании Указа Губернатора Иркутской области № 306-уг от 11.12.2019 г., руководствуясь статьей 48 Устава Заславского муниципального образования, Администрация Заславского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда 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, утвержденное указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-уг, следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Главный бухгалтер | 6880 |

2) пункт 11 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

2. Главному специалисту администрации Заславского муниципального образования произвести соответствующие отметки в постановлении администрации Заславского муниципального образования от 17.10.2019 г. № 40

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве «Вестник Заславска», а также на официальном сайте Заславского муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок

**ОТ 17.10.2019 Г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ) И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заславского муниципального образования (техническое обеспечение) и вспомогательного персонала администрации Заславского муниципального образования, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава Заславского муниципального образования, Администрация Заславского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заславского муниципального образования (техническое обеспечение) и вспомогательного персонала Администрации Заславского муниципального образования (Приложение № 1)

2.Признать утратившими силу Постановление администрации Заславского муниципального образования от 25.12.2012 г. № 91 администрации Заславского МО «Об оплате труда работников, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации Заславского муниципального образования.

3.Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Заславского муниципального образования Банщикову О.В.

Глава Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Заславского муниципального образования

От 17.10.2019 г. № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заславского муниципального образования (техническое обеспечение), и вспомогательного персонала администрации Заславского муниципального образования**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заславского муниципального образования (техническое обеспечение) и вспомогательного персонала Администрации Заславского муниципального образования.

2. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в Администрации Заславского муниципального образования по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими или работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Заславского муниципального образования (техническое обеспечение) и вспомогательного персонала администрации Заславского муниципального образования**

3. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заславского муниципального образования, состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. Должностные оклады работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Главный бухгалтер | 6880 |

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

4.1 К должностным окладам служащих, осуществляющих кадровые и финансово-экономические функции, применяются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер повышающего коэффициента |
| Главный бухгалтер | До 1,4 |

5. Конкретный размер повышающего коэффициента определяется главой Заславского муниципального образования в отношении служащих, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, персонально.

Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

6. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом Администрации Заславского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренным на эти цели законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

7. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере 1 должностного оклада;

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 двух должностных окладов;

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

Ежемесячные и дополнительный выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения, в случае их установления.

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

9. 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) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

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

г) премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 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 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 Администрации Заславского муниципального образования**

10. Оплата труда вспомогательного персонала Заславского муниципального образования (далее – вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

11. 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 |

12. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом Администрации Заславского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

13. К должностному окладу водителей автомобилей Администрации Заславского муниципального образования применяется повышающий коэффициент в размере от 1,4.

Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

14. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере одного должностного оклада;

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 один раз в год – в размере двух 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, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, в случае их установления.

15. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

16. При формировании фонда оплаты 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 и высокие достижения в труде - в размере 10 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 районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

17. 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 |

18. 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

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

20. 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), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

21. 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 и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

22. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу Администрации Заславского муниципального образования.

23. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

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

25. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнения трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

26. Конкретный размер надбавки определяется главой Заславского муниципального образования. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

28. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

29. 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 работ;

в) соблюдения трудовой дисциплины;

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

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

32. 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.

33. Размер премии определяется главой Заславского муниципального образования и оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

34. 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);

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

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 34 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 34 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности, либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающего факт прохождения лечения, копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте «б» пункта 34 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 34 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка, копии паспорта;

36. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 34 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

37. 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.

38. 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.

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

40. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 36 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы Заславского муниципального образования и оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 8. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. Решение главы Заславского муниципального образования о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

Глава администрации Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок