РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

Зиминского района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.03.2024 г с.Филипповск №29

Об утверждении Положения об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы Филипповского муниципального

образования, и вспомогательного персонала органов местного

самоуправления Филипповского муниципального образования

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Филипповского муниципального образования и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Филипповского муниципального образования, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования.

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

3.Признать утратившими силу:

а) постановление от 06.12.2023 г. № 75 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Филипповского муниципального образования, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования»

4.Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2024 года.

5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник», периодическом издании органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования

6.Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Филипповского МО А.А. Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального

образования от 20.03.2024г.№29

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

# Глава 1. Общие положения

1.Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Филипповского 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 Филипповского муниципального образования и её отраслевых (функциональных) органов.

2.Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Филипповского муниципального образования и её отраслевых (функциональных) органов, 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 Филипповского муниципального образования - распоряжение администрации Филипповского муниципального образования;

- для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала отраслевых (функциональных) органов администрации Филипповского муниципального образования – распоряжение руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Филипповского 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 Филипповского 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 по работе с населением | 7 640 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 7 358 |
| 3 | Водитель 5 разряда | 8 295 |

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 Филипповского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Филипповского муниципального образования о бюджете Филипповского 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 | 7 358 |
| 2 квалификационный разряд | 7 593 |
| 3 квалификационный разряд | 7 825 |
| 4 квалификационный разряд | 7 640 |
| 5 квалификационный разряд | 8 295 |
| 6 квалификационный разряд | 8 530 |

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 Филипповского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Филипповского муниципального образования о бюджете Филипповского 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.

Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам структурных подразделений администрации, не являющихся юридическими лицами, является письменное ходатайство руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, согласованное с заместителем мэра (управляющим делами), курирующим соответствующее структурное подразделение.

Основание для выплаты поощрения работникам отраслевых (функциональных)органов администрации определяет руководитель отраслевого (функционального)органа администрации.

# 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 Филипповского 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 отпускахкогда 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 Филипповского 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 100 % 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 Филипповского 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 Филипповского муниципального образования.

Основанием для установления надбавки является письменное представление отдела по мобилизационной подготовке администрации Филипповского 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:

органах администрации Филипповского 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. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

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 Филипповского 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 Филипповского 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 Филипповские муниципальные 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 до 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 Филипповского 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 Филипповского 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.