**18.10.2019 г.№52**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БИРИТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА), И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ БИРИТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала), и вспомогательного персонала администрации Биритского сельского поселения, в соответствии со статьями 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года №246-уг «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», Указом Губернатора Иркутской области от 05 октября 2018 года №204-уг «О внесении изменений 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», руководствуясь ст.31 Устава Биритского муниципального образования, администрация Биритского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала), и вспомогательного персонала администрации Биритского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу решение Думы Биритского муниципального образования от 09.10.2017 № 8-8 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (техническое обеспечение) и вспомогательного персонала Биритского муниципального образования»

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации населения «Биритского муниципального образования в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Данное решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

И.о. главы Биритского

муниципального образования

 В.Г. Андреева

Приложение

к постановлению администрации

Биритского муниципального образования

от 18.10.2019 г. №52

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала), и вспомогательного персонала администрации Биритского сельского поселения**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации Биритского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала), и вспомогательного персонала администрации Биритского сельского поселения, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года №246-УГ «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», Указом Губернатора Иркутской области от 05 октября 2018 года №204-уг «О внесении изменений 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».

2. Под вспомогательным персоналом понимаются лица, работающие в администрации Биритского сельского поселения по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда**

**работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала)**

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

4. Должностной оклад работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие), устанавливается в следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Главный бухгалтер | 5733 |

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

4.1. К должностному окладу служащего, осуществляющего финансово-экономические функции, применяется повышающий коэффициент в следующем размере:

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

4.2. Конкретный размер повышающего коэффициента определяется главой Биритского сельского поселения в отношении служащего. Критериями определения размера повышающего коэффициента является уровень нагрузки и уровень ответственности.

5. Индексация размера должностного оклада служащего производится распоряжением главы Биритского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

6. Служащему 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 2 должностных окладов;

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

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 4(1).

7. К должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащим устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов и процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.

8. При формировании фонда оплаты труда служащего сверх средств, направляемых для выплаты должностного оклада, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

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

г) премии 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 служащего формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, 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**

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

10. 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 |
| 1 квалификационный разряд, (уборщик служебных помещений, истопник) | 4694 |
| 4 квалификационный разряд, (водитель) | 5142 |

11. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится распоряжением главы Биритского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

12. К должностному окладу вспомогательного персонала, применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4, учитывая характер работы и повышенную ответственность.

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

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере 1 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 2 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 повышающих коэффициентов, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 30% должностного оклада.

14. 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.

15. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для вычетов (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячная надбавка 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 местностям, 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**

16. 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 |

17. 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 замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (техническое обеспечение) и вспомогательного персонала органов местного самоуправления, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

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

19. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждении стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

20. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение и 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.

21. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу администрации Биритского сельского поселения.

22. 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.**

23. 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 объёма работ.

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

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

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

25. Конкретный размер надбавки определяется главой Биритского сельского поселения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

27. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

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

28. 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 работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

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

30. Размер премии не может превышать 1 оклад. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

31. Премия не выплачивается за период 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.

32. Размер премии определяется главой Биритского сельского поселения и оформляется соответствующим правовым актом.

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

33. 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).

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

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 33 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 33 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 33 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 33 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

35. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 33 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

36. 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.

37. 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.

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

39. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 35 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы Биритского сельского поселения и оформляется соответствующим правовым актом.

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

40. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего заявления работника в случаях:

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.

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

42. 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.

43. 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.

44. Решение главы Биритского сельского поселения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 9. Порядок и условия выплаты премии к профессиональным праздникам, к праздникам 8 марта и 23 февраля**

45. Премия к профессиональным праздникам (день бухгалтера, день водителя) выплачивается работнику в размере 1 000 (Одна) тысяча рублей.

46. Премия к праздникам 8 марта и 23 февраля выплачивается работнику в размере 1 000 (Одна) рублей.

47. На премию начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.