**09.04.2019Г. №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (РАБОЧИХ) ЯНТАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала органов местного самоуправления, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, с Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 г. № 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», руководствуясь ст.47 Устава Янтальского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала (рабочих) Янтальского муниципального образования (прилагается).

 2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств на оплату труда, предусмотренных бюджетом Янтальского муниципального образования на очередной финансовый год.

 3. Признать утратившими силу:

 3.1. Распоряжение №23-р от 09.06.2018г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Янтальского городского поселения»

 4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2019 года.

5. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде 09.04.2019г. в здании администрации Янтальского городского поселения и на официальном сайте администрации Янтальского муниципального образования yantaladm.ru информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Янтальского городского поселения М.В. Бобровских**

Приложение

 к постановлению администрации

Янтальского городского поселения

от 09.04.2019г. № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (РАБОЧИХ)**

**ЯНТАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Глава 1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала Янтальского муниципального образования.

 1.2. Под вспомогательным персоналом Янтальского муниципального образования в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации Янтальского муниципального образования по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими или работниками, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

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

**фонда оплаты труда работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Янтальского муниципального образования**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Секретарь-делопроизводитель | 3760 |
| Бухгалтер 1 категории-кассир | 4480 |
| Старший инспектор по правовым вопросам | 4360 |
| Ведущий экономист | 4618 |
| Инспектор | 4120 |
| Программист | 4120 |

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

 2.3. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом Янтальского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Янтальского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

 2.4. 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 2 должностных окладов;

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

 2.5. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения определяется с учетом необходимости соблюдения требования о выплате месячной заработной платы служащему, полностью отработавшему за соответствующий период норму времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

 В случае, если месячная заработная плата служащего при установлении ежемесячного денежного поощрения в минимальном размере, но без учета районного коэффициента и процентной надбавки к должностному окладу, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, размер ежемесячного денежного поощрения служащего определяется в размере, обеспечивающем соблюдение требования, установленного абзацем первым настоящего пункта.

 2.6. Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с законодательством.

**Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда**

**вспомогательного персонала Янтальского муниципального образования**

3.1. Оплата труда вспомогательного персонала Янтальского муниципального образования (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| Водитель | 4120 |
| Уборщица | 3760 |
| Водитель пожарного автомобиля | 4360 |

 3.3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом Янтальского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Янтальского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

 3.4. К должностному окладу водителей автомобилей Янтальского муниципального образования, применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4.

 3.5. 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, установленные штатным расписанием и трудовым договором.

 Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, в случае его установления.

 3.6. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения определяется с учетом необходимости соблюдения требования о выплате месячной заработной платы вспомогательному персоналу, полностью отработавшему за соответствующий период норму времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

 В случае, если месячная заработная плата вспомогательного персонала при установлении ежемесячного денежного поощрения в минимальном размере, но без учета районного коэффициента и процентной надбавки к должностному окладу, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, размер ежемесячного денежного поощрения вспомогательного персонала определяется в размере, обеспечивающем соблюдение требования, установленного абзацем первым настоящего пункта.

 3.7. Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с законодательством.

**Глава 4. Сроки выплаты заработной платы**

4.1. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику не реже чем каждые полмесяца **22 числа** текущего месяца – за первую половину месяца и **7-го числа** месяца, следующего за отработанным, окончательный расчет за отработанный месяц.

 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации»

**Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки**

**за выслугу лет**

 5.1. 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 |

 5.2. В стаж работы служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы в Администрации Янтальского муниципального образования, а также иные периоды работы (службы), на аналогичных должностях в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей.

 Включение иных периодов (службы) для установления надбавки за выслугу лет служащим осуществляется комиссией на основании письменного заявления работника.

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

 5.4. 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.

 5.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет 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.

 5.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается - в администрации Янтальского муниципального образования на соответствующего специалиста, осуществляющего кадровую работу.

 5.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом Янтальского муниципального образования.

**Глава 6. Ежемесячное денежное поощрение**

 6.1. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения служащим и вспомогательному персоналу устанавливается на основании правового акта представителя работодателя.

 6.2. Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях расчета средней заработной платы.

 6.3. Основаниями для уменьшения размера ежемесячного денежного поощрения являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

**Глава 7. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки**

**за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

 7.1. 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.

 7.2. 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.

 7.3. Конкретный размер надбавки определяется Главой администрации Янтальского муниципального образования. При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

 7.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 8. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

 8.1. Премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнении 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.

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

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

 8.4. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, нахождения в учебном отпуске, в случае увольнения за виновные действия.

 8.5. Размер премии определяется Главой администрации Янтальского муниципального образования.

**Глава 9. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

 9.1. Материальная помощь служащим и вспомогательному персоналу предоставляется в случаях:

 а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество – 10000 руб. (но не более суммы причиненного ущерба);

 б) болезни работника, требующей значительных материальных затрат на проведение диагностики, приобретение дорогостоящих лекарств, а также требующей длительного лечения – 10000 руб.;

 в) смерти членов его семьи (родители, дети, супруги, родных сестры или брата) – 10000 руб.;

 г) юбилейных дат работника (50,55,60,65 лет со дня рождения) – 10000 руб.;

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

 а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 38 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

 б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 38 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности, либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения, документа, подтверждающего факт приобретения необходимого, дорогостоящего лекарства для лечения;

 в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 38 настоящего Положения, - копии свидетельства о смерти члена семьи;

 г) в случаях, предусмотренных подпунктом «г» пункта 38 настоящего Положения, - копии паспорта.

 9.3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «в» пункта 38 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

 9.4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

 9.5. Предоставление материальной помощи производится по локальному акту Янтальского муниципального образования.

**Глава 10. Размер, порядок и условия единовременной выплаты**

**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

 10.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится один раз в год 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 не менее 14 дней.

 10.2. Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения права на предоставление отпуска.

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

 10.4. При разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

 10.5. В случае неиспользования работником ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году единовременная выплата производится в четверном квартале текущего года.

 Единовременная выплата производится работникам пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в следующих случаях:

 1) при предоставлении неиспользованного отпуска с последующим увольнением;

 2) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь приятому работнику.

 10.6. Единовременная выплата не выплачивается:

 1) работникам, увольняемым по причинам:

 а) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

 б) однократного грубого нарушения должностных обязанностей:

 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или проставлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

 - нарушения требований охраны профессиональной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

 10.7. Единовременная выплата производится на основании локального акта Янтальского муниципального образования.

**Глава 11. Порядок замещения временно отсутствующего работника**

 11.1. Замещение и доплаты на период временно отсутствующего работника производятся по причинам:

 - на период отпуска;

 - на период отсутствия по болезни;

 - на период обучения на курсах повышения квалификации.

 11.2. На период временно отсутствующего работника разрешается в установленном порядке при необходимости возлагать исполнение обязанностей на другого работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с доплатой в размере до 30 процентов должностного оклада работника, на которого возлагается исполнение обязанностей.

 В случае если у работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника, должностной оклад выше должностного оклада по должности отсутствующего работника, доплата производится в размере до 30 процентов его должностного оклада.

 11.3. На установленную доплату производить все выплаты по замещаемой должности.

 11.4. Замещение на период временно отсутствующего работника оформляется распоряжением главы администрации Янтальского муниципального образования.

**Глава 12. Порядок оплаты за работу в ночное время, выходные**

**и (или) нерабочие праздничные дни**

 12.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется за каждый час работы в ночное время в размере 30 % должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

 12.2. Выплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день производится работнику, привлекавшемуся к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, в размере не менее двойной дневной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При расчете выплаты за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные данным Положением.

 12.3. Работнику, привлекавшемуся к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 12.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

 Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

 12.5. Доплата на период временно отсутствующего работника, выплаты за работу в ночное время, в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу устанавливаются на основании служебной записки (рапорта) руководителя (в случае его отсутствия заместителя руководителя) Янтальского муниципального образования и письменного согласия работника.

 12.6. Доплата на период временно отсутствующего работника, выплаты за работу в ночное время, в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу оформляются распоряжением главы Янтальского муниципального образования.

 12.7. Доплата на период временно отсутствующего работника, выплаты за работу в ночное время, в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу выплачиваются в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

**Глава администрации**

**Янтальского городского поселения М.В. Бобровских**