**\_07.12.2017 г. № 1466**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район», руководствуясь ст.ст. 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Губернатора Иркутской области от 22.09 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», ч.1 ст.20 Устава муниципального образования «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P54) об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Боханский район» от 22.11.2011 года № 854 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников, замещающих должности не являющихся должностями муниципальной службы Боханского района, и вспомогательного персонала администрации МО «Боханский район».

3. Данное постановление опубликовать в газете «Сельская правда» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО «Боханский район» О.А. Гузенко.

Мэр МО «Боханский район»

С.А. Середкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования «Боханский район»

от « 7 » декабря 2017 г. № 1466

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьями 135](consultantplus://offline/ref=2786A01B4016D7CF9A07ACE17F7D4F747BAF0C22612E80856CB9252D622DD848485071E817AEp7G), [144](consultantplus://offline/ref=2786A01B4016D7CF9A07ACE17F7D4F747BAF0C22612E80856CB9252D622DD848485071E81BAEp3G) Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Губернатора Иркутской области от 22.09.2011 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», [Уставом](consultantplus://offline/ref=2786A01B4016D7CF9A07B2EC6911157878A6532966288CD432E4237A3D7DDE1D08A1p0G) МО «Боханский район» и устанавливает порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район».

1.2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» (далее - служащие), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. Под вспомогательным персоналом органов местного самоуправления в целях настоящего положения понимаются лица, работающие в муниципальных органах по трудовым договорам, но не относящиеся к работникам, замещающим

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.4. Оплата труда вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» - лиц, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования «Боханский район», не являющихся муниципальными служащими или работниками, указанными в [пункте 1.2](#P67) настоящего Положения (далее - вспомогательный персонал), состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.5. Ежемесячные и иные выплаты производятся на основании правового акта нанимателя.

В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается:

- для служащих и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Боханский район» - постановление администрации муниципального образования «Боханский район».

1.6. Служащим и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляются в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Боханский район» на соответствующий финансовый год.

2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ

ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. [Размеры](#P206) должностных окладов служащих устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Индексация должностных окладов служащим производится нормативным правовым актом в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Боханский район».

2.3. Размеры должностных окладов служащих утверждаются штатным расписанием и указываются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.4. Служащим производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1 должностного оклада с надбавкой за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается 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. Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются соответствии с законодательством;

2.6. При формировании фонда оплаты труда служащих сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

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

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

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 12 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 заработной платы служащим формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

3. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. [Размеры](#P265) должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Размеры должностных окладов вспомогательного персонала утверждаются штатным расписанием и указываются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

3.2. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Боханский район.

3.3. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада и иных дополнительных выплат.

3.4. К тарифным ставкам водителей автотранспорта администрации муниципального образования (далее - водители автотранспорта) применять повышающий коэффициент в размере до 2,0 в виду характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

3.5. Высококвалифицированным водителям автомобилей, выполняющих особо важные и ответственные работы, к качеству исполнения которых предъявляются определенные требования к должностному окладу применяется повышающий коэффициент в размер 2,5.

3.6. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1 должностного оклада с надбавкой за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада за качественное, оперативное выполнение объема работ и указывается в трудовом договоре работника;

в) премии по результатам работы;

г) материальная помощь;

д) единовременные выплаты 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, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, в случае их установления.

3.7. Производить водителям автотранспорта доплату за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 30% должностного оклада, расчитанного за час работы.

3.8. Районный коэффициент и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются соответствии с законодательством.

3.9. При формировании фонда оплаты труда 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 12 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 заработной платы вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер в % к должностному окладу |
| от 3 лет до 8 лет | 10 |
| от 8 лет до 13 лет | 15 |
| от 13 лет до 18 лет | 20 |
| от 18 лет до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

4.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке, определенном [Приложением № 3](#P296).

4.3. В стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы, включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работниками 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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 ситуациях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится перерасчет среднего заработка.

4.7. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на отдел кадров и делопроизводства.

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

5.РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ

И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Конкретный размер надбавки определяется главой муниципального района и выплачивается пропорционально отработанному времени. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

5.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени

6. ПОРЯДОК УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

6.1. Премии по результатам работы (далее – премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

- профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных обязанностей;

- своевременного и качественного выполнения планов работ;

- соблюдения трудовой дисциплины.

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

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

6.4. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках, а также в случае увольнения за виновные действия.

6.5. Размер премии определяется главой муниципального района и оформляется соответствующим правовым актом.

7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

7.1. Материальная помощь работникам предоставляется а случаях:

а) причинением работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства), юбилейными датами и по другим уважительным причинам;

б) болезни работника ли смерти членов его семьи ( родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

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

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 7.1. настоящего Положения - копии документов, подтверждающих факт стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7.1. настоящего Положения – копии листка временной нетрудоспособности, либо документа из лечебно – профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанном в подпункте «б» пункта 7.1. настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 7.1. настоящего Положения – копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка, копии паспорта.

7.3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 7.1. настоящего Положения по письменному заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих их родство. А также копии свидетельства о смерти работника.

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

Если работником не реализовано право получения материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

7.5. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

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

7.7. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом «7.3.» настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы муниципального района и оформляется соответствующим правовым актом.

8. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

8.1. 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;

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.

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

8.3. Единовременные выплаты производятся пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

8.4. Решение главы органа местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

Приложение №1

к Положению

об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, и

вспомогательного персонала органов местного

самоуправления муниципального

образования «Боханский район»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования «Боханский район»,

от « 7 » декабря 2017 г. № 1466

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Начальник отдел ЕДДС | 4013 |
| Заведующий архивом документов по личному составу | 2479 |
| Бухгалтер 2 категории | 2254 |

Приложение №2

к Положению

об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, и

вспомогательного персонала органов местного

самоуправления муниципального

образования «Боханский район»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования «Боханский район»,

от « 7 » декабря 2017 г. № 1466

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=229A085CD8D4346C0D18DE815FEAF6C1D09884B983E5413547549384N0J3J) работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| Уборщик  служебных помещений | 1квалификационный разряд | 1718 |
| Водитель автомобиля | 4 квалификационный разряд | 1961 |
| Слесарь | 4 квалификационный разряд | 1961 |
| Электрик | 5 квалификационный разряд | 2178 |
| Оперативный дежурный ЕДДС | 5 квалификационный разряд | 2178 |

Приложение №3

к Положению

об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, и

вспомогательного персонала органов местного

самоуправления муниципального

образования «Боханский район»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

от « 7 » декабря 2017 г. № 1466

ПРАВИЛА

ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО РАБОТНИКАМ,

ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН» НА УСТАНОВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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 |

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления стажа работы, дающего право работникам органа местного самоуправления муниципального образования «Боханский район», замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее - служащие) и вспомогательному персоналу на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу по основной занимаемой должности.

3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются 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](consultantplus://offline/ref=2786A01B4016D7CF9A07ACE17F7D4F7478AF0D24612F80856CB9252D62A2pDG) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

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

5. 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.

6. 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 ситуациях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится перерасчет среднего заработка.

7. На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

8. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на главного специалиста по кадрам и наградам органа местного самоуправления муниципального образования «Боханский район».

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