**21.04.2017г. №155**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАМЕНКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА»**

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменка», Дума муниципального образования «Каменка»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Каменка» в новой редакции (Приложение N 1).

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Каменка» от 26.01.2012 г. № 89 «Об оплате труда работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Каменка» (Приложение N 1) со дня вступления в силу настоящего решения.

3. Настоящее Решение вступает в силу с 01 мая 2017 года.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник МО «Каменка» и на официальном сайте администрации МО «Каменка» в сети «Интернет».

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Каменка»

Н.Б.Петрова

 Приложение N 1

 к Решению Думы МО «Каменка»

 от 21 апреля 2017 г. N 155

Положение

об оплате труда работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Каменка»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Каменка»

2. Под вспомогательным персоналом администрации муниципального образования «Каменка» в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими или работниками администрации, 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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Начальник отдела, главный бухгалтер | 4013 |
| Руководитель группы учета, заместитель главного бухгалтера | 3799 |
| Ведущий бухгалтер, специалист, экономист | 3659 |
| Бухгалтер, специалист, экономист 1 категории | 2962 |
| Старший бухгалтер, специалист, экономист | 2597 |
| Заведующий машинописным бюро, архивом, хозяйством, складом | 2479 |
| Бухгалтер, специалист, экономист 2 категории, программист | 2254 |
| Секретарь-машинистка 1 категории, кассир, архивариус | 2007 |
| Бухгалтер, специалист, экономист, комендант | 1846 |
| Секретарь-машинистка 2 категории, делопроизводитель | 1653 |

 5. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

 6. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

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

 б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

 в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высоки е достижения в труде – в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

 г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством РФ;

 д) премии по результатам работы;

 е) материальная помощь;

 ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

з) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

 7. Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащим устанавливаются в соответствии с законодательством.

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

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

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

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячн6ой процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 10 должностных окладов;

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

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

 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 РФ.

Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВСОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

 9. Оплата труда вспомогательного персонала администрации (далее – вспомогательный персонал), 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, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 1718 |
| 2 квалификационный разряд | 1786 |
| 3 квалификационный разряд | 1872 |
| 4 квалификационный разряд | 1961 |
| 5 квалификационный разряд | 2178 |
| 6 квалификационный разряд | 2416 |
| 7 квалификационный разряд | 2656 |
| 8 квалификационный разряд | 2919 |

 11. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

 12. К должностному окладу водителей автомобилей администрации, применяется повышающий коэффициент в размере до 2,0 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

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

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

 б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

 в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством РФ;

 г) премии по результатам работы;

 д) материальная помощь;

 е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

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

 Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, в случае их установления.

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

 15. 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 и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 10 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

 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 РФ.

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 федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 декабря 2007 года № 808.

 18. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на получение 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 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.

 20. 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 переподготовки 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 специалиста, отвечающего за кадровую службу администрации.

 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 объема 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 администрации. 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 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.

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

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

 31. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родами отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения зам виновные действия.

32. Размер премии определяется главой администрации и оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

 33. Материальная помощь предоставляется работникам 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, предусмотренным подпунктом «а» пункта 33 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

 б) в случаях, предусмотренным подпунктом «б» пункта 33 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающего факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте «б» пункта 33 настоящего Положения;

 в) в случаях, предусмотренным 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 определении ее конкретного размера производится по решению главы администрации 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 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.

 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 администрации о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.