**02.09.2022 Г. № 63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 ОТ 10.01.2017 Г. «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка», в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Указом губернатора Иркутской области от 22.09.2011 г. N 246-УГ"Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиесядолжностями государственной гражданской службы Иркутской области,и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской областии иных государственных органов Иркутской области" (в редакции от 04.07.2013г.), Указами губернатора Иркутской области от 19.11.2012г. № 386-УГ, от 15.04.2013 г. N 98-УГ"Об индексации размеров должностных окладов 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 муниципального образования «Тихоновка»,

**постановляЕТ:**

1.Внести следующие дополнения и изменения в постановление № 8 от 10.01.2017 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка»»:

-**пункт 32** **Главы 6. Положения дополнить подпунктом «г» следующего содержания: «г) для главного бухгалтера-отсутствие задолженности по налогам и страховым взносам.».**

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Утверждено

Постановлением главы

администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 10.01.2017 г. № 8 (в редакции от 02.09.2022 г. № 63)

**Положение**

**об оплате труда работников, замещающих должности,**

**не являющиесядолжностями муниципальной службы администрации**

**муниципального образования «Тихоновка», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка»**

**Глава 1. Общие положения**

1.Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования«Тихоновка» (далее - Положение) разработано на основании ст.ст.135, 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 25.11.2013 года), Указа губернатораИркутской области от 22.09.2011 г. N 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" (в редакции от 04.07.2013г.), Указами губернатора Иркутской области от 19.11.2012г. № 386-УГ, от 15.04.2013 г. N 98-УГ "Об индексации размеров должностных окладов 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.Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.Под вспомогательным персоналом администрации муниципального образования «Тихоновка» в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации муниципального образования «Тихоновка» по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» или работниками администрации муниципального образования «Тихоновка», указанными в [пункте](#sub_24) **5** настоящего Положения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка»**

4. Оплата труда работников администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. Должностные оклады работников администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», устанавливаются в следующих размерах:

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

6. Индексация размеров должностных окладов работников производится Постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Тихоновка» на соответствующий финансовый год.

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

8. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам работникам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

9. При формировании фонда оплаты труда работников 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 ежемесячной 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 работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 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 администрации муниципального образования «Тихоновка»**

11. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится Постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Ч муниципального образования на соответствующий финансовый год.

12. К должностному окладу водителей автомобилей администрации муниципального образования «Тихоновка», не указанных в [пункте 14](#sub_314) настоящего Положения, применяется повышающий коэффициент в размере до 2,15 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

13. Высококвалифицированным водителям автомобилей администрации муниципального образования «Тихоновка», выполняющим особо важные и ответственные работы, к качеству исполнения которых предъявляются определенные требования, связанные с обслуживанием мероприятий, проводимых администрации муниципального образования «Тихоновка», и движением в колоннах, к должностному окладу применяется повышающий коэффициент в размере от 4 до 5.

14. 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) 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 13 - 14](#sub_313) настоящего Положения, в случае их установления.

15. 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 местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

16. 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;

17. 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 местностях, 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**

20. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам 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 |

21. В стаж работы работника, 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 администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

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

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

24. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у работника 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.

25. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на отдел правой, организационной, кадровой работы, ведению архивного делопроизводства и работы с Думой администрации муниципального образования «Тихоновка».

26. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

**Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

27. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается работникам и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

28. 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.

29. Конкретный размер надбавки определяется главой администрации муниципального образования «Тихоновка». При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

31. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

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

32. 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;

г) для главного бухгалтера-отсутствие задолженности по налогам и страховым взносам.

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

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

35. Премия не выплачивается за период временной 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.

36. Размер премии определяется непосредственным руководителем и оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

Премия выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде с возможностью ежемесячного авансирования в размере 25% должностного оклада.

37. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий снижается в случае:

а) несоблюдения трудовой дисциплины:

- за наличие дисциплинарного взыскания – на 100%;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня – на 100%;

- появление на работе в состоянии опьянения – 100%;

- нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы – от 50 до 100%;

- виновные действия (бездействие) работника, приведшие к утрате или порче служебного удостоверения работника – от 50 до 100%;

- нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую тайну – от 50 до 100%;

- нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности – от 50 до 100%;

- некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам – от 50 до 100%;

б) несоблюдение исполнительской дисциплины:

- нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок главы администрации, заместителей главы – от 50 до 100%;

- нарушение сроков или ненадлежащее исполнение правовых актов главы администрации, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, обращений граждан, организаций, органов, договоров, заключенных от имени администрации – от 50 до 100%;

- несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы администрации– от 50 до 100%;

- невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – от 50 до 100%;

- нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств – от 10 до 100%;

- нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией – от 30 до 80%;

- некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов – от 20 до 80%;

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – от 10 до 100%;

в) прочие упущения в работе.

38. Основанием для премирования является письменное, мотивированное представление лица, в подчинении которого находится работник, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) должность работника;

3) размер премии;

4) основания выплаты премии.

39. Представление на премирование работника за выполнение особо важного и сложного задания подается на имя главы администрации и после согласования с ним направляется в отдел правовой, организационной, кадровой работы, ведению архивного делопроизводства и работы с Думой для подготовки проекта распоряжения.

40. Решение о выплате премии, ее размере оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

41 Распоряжение главы администрации муниципального образования «Тихоновка» о премировании представляется в отдел по финансам и налогам, учету и отчетности, анализу и прогнозированию социально- экономического развития администрации для начисления и выплаты премии, в кадровые службы для приобщения к личному делу муниципального служащего.

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

42. 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).

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

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](#sub_7371) 42 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](#sub_7372) 42 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 42](#sub_7372) настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта](#sub_7373) 42 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

43. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте "б" пункта](#sub_7372) 42 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

44. 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.

45. 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.

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

47. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом](#sub_739) 43 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы муниципального образованияи оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова