**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от «28» ноября 2022 г. №194

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

*(в редакции постановления главы администрации МО «Новонукутское» от 10.11.2023г. №303)*

**Глава 1. Общие положения**

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

1.2. Под работниками, замещающими должности, которые не являются должностями муниципальной службы, в целях настоящего Положения понимаются работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления (технические исполнители).

1.3. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего Положения понимаются работники, работающие в администрации муниципального образования «Новонукутское» по трудовым договорам, занятые оказанием услуг производственного характера по профессии рабочих (заведующий хозяйственной частью, уборщики служебных и непроизводственных помещений, водители автомобилей и пр.)

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

2.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Новонукутское», 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 администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее — служащие), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Ведущий бухгалтер | 16094,00 |
| Старший инспектор – делопроизводитель | 10622,00 |
| Ведущий инженер | 16094,00 |

*(в редакции постановления главы администрации МО «Новонукутское» от 10.11.2023г. №303)*

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

* 1. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным

правовым актом главы муниципального образования «Новонукутское» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Новонукутское» на соответствующий финансовый год.

* 1. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере до 35 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. Служащим за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 30% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

2.6. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

2.7. 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 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 4,2 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 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 Российской Федерации.

2.8. Расходы бюджета поселения на оплату труда служащих сверх суммы средств, предусмотренных на формирование фонда оплаты труда служащих в соответствии с [пунктом](#Par149) 2.6.настоящего Положения, в течение финансового года могут корректироваться на осуществление следующих выплат:

а) служащим, принимавшим участие в мероприятиях, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации федерального характера, в размере фактически произведенных расходов, но не более 10 процентов годового фонда оплаты труда служащих;

б) проведение организационно-штатных мероприятий при сокращении должностей служащих, упразднении органа местного самоуправления в размере фактически произведенных расходов

**Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Новонукутское»**

* 1. Оплата труда вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее — вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.
  2. 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 | 12365,00 |
| 2 квалификационный разряд | 12454,00 |
| 3 квалификационный разряд | 12570,00 |
| 4 квалификационный разряд | 12713,00 |
| 5 квалификационный разряд | 12792,00 |
| 6 квалификационный разряд | 12950,00 |

*(в редакции постановления главы администрации МО «Новонукутское» от 10.11.2023г. №303)*

3.3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится постановлением главы администрации муниципального образования «Новонукутское» в пределах средств на оплату труда, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Новонукутское» на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.4. К должностному окладу водителей администрации муниципального образования «Новонукутское», применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4.

Конкретный размер повышающего коэффициента определяется главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

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

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере до 20 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 повышающего коэффициента, предусмотренного в пунктах 3.4. настоящего Положения, в случае их установления.

3.6. Вспомогательному персоналу за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 30% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

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

3.8. 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 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 2,4 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 южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Расходы бюджета поселения на оплату труда вспомогательного персонала сверх суммы средств, предусмотренных на формирование фонда оплаты труда вспомогательного персонала в соответствии с 3.8. настоящего Положения, в течение финансового года могут корректироваться на осуществление следующих выплат:

а) вспомогательному персоналу, принимавшему участие в мероприятиях, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации федерального характера, в размере фактически произведенных расходов, но не более 10 процентов годового фонда оплаты труда вспомогательного персонала;

б) проведение организационно-штатных мероприятий при сокращении должностей вспомогательного персонала, упразднении органа местного самоуправления в размере фактически произведенных расходов.

**Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

  4.1. 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 |

4.2. В стаж работы служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренных для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

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

4.4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, 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.

4.5. 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.

4.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы администрации муниципального образования «Новонукутское».

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

**Глава 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 до 20 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 администрации муниципального образования «Новонукутское». При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

5.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

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

6.1. 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.

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 отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

6.4. Размер премии определяется главой администрации муниципального образования «Новонукутское» и оформляется распоряжением.

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

7.1. 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, рождении ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

г) материальные затруднения:

- необходимость прохождения работником и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

- необходимость оплаты за обучение работника, обучение его детей в возрасте до 24 лет, его подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных организациях, его брата (сестры) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных организациях;

- необходимость погашения работником основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному;

- длительного лечения работника или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд;

- смерти членов семьи работника.

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 произошедшего 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, указанного 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;

г) в случаях, предусмотренных подпунктом «г» пункта 7.1. настоящего Положения, - копии документов, подтверждающие материальные затруднения

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 представлению 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 на получение 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 предоставляется 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 администрации муниципального образования «Новонукутское» и оформляется распоряжением.

**Глава 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 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Решение главы администрации муниципального образования «Новонукутское» о выплате работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением.

Глава администрации

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников