**09.12.2022г.№96**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КОСТИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Костинского муниципального образования, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Губернатора Иркутской области от 22.09.2011г. № 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» (изм. от 19.08.2021г. № 229-уг), руководствуясь статьей 47 Устава Костинского муниципального образования, администрация Костинского муниципального образования - администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- от 01.12.2017г. № 60 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала Костинского муниципального образования»;

- от 02.12.2019г. № 73 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала Костинского муниципального образования»;

- от 17.01.2022г. № 5 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала Костинского муниципального образования сельского поселения»;

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Костинского сельского поселения» и на сайте Костинского муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Костинского

муниципального образования

И.С.Ганцюк

Приложение к

Постановлению администрации

Костинского муниципального образования

от 09.12.2022г.№96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - служащие), и вспомогательного персонала (далее - вспомогательный персонал) администрации Костинского муниципального образования (далее – администрация).

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Норматив формирования расходов на оплату труда служащих определяется из расчета 43 должностных окладов в год. Фонд оплаты труда служащего формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

2. Оплата труда служащих администрации состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

а) ежемесячного денежного поощрения;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

г) премий по результатам работы;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) материальной помощи;

з) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. К заработной плате служащего устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

4. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размеры  окладов (в руб.) |
| 1. | Главный бухгалтер | 9500 |
| 2. | Секретарь руководителя | 6600 |
| 3. | Инспектор ВУС | 5142 |

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

5. К должностным окладам служащих, осуществляющих финансово-экономические функции, учитывая характер работы, связанной с высокой нагрузкой и повышенной ответственностью за обеспечение финансирования Костинского муниципального образования, применяется повышающий коэффициент в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размер  Повышающего коэффициента |
| 1. | Главный бухгалтер | до 1,4 |

Конкретный размер повышающего коэффициента определяется руководителем и утверждается распоряжением администрации Костинского муниципального образования.

6. Индексация (повышение) размеров должностных окладов служащих осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

7. Служащему устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада.

8. Ежемесячная процентная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада служащего и выплачивается пропорционально отработанному времени.

9. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 5 настоящего Положения, в случае их установления.

10. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал, год, с учетом личного вклада служащего в выполнении соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

11. Служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

Право на получение единовременной выплаты к отпуску наступает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления служащего.

Служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

Единовременная выплата служащим выплачивается на основании правового акта работодателя.

12. В календарном году служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

13. Служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов с учетом повышающего коэффициента в следующих случаях:

а) к юбилейным датам (50, 55, 60, 65) и каждые последующие пять лет после достижения пенсионного возраста;

в) рождения ребенка;

г) регистрации брака;

14. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года служащим может предоставляться материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

15. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ее структурных подразделений, ушедших на заслуженный отдых, - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренную настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление служащего (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

16. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 15 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

17. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет служащему производится дифференцированно в зависимости от стажа работы в администрации, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер  (в процентах к окладу) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 лет | 30 |

В стаж работы служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы) на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, но не более пяти лет.

Рассмотрение вопроса о зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению служащего на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже, содержащихся в трудовой книжке и иных документах, подтверждающих соответствующие периоды работы. Копии документов прилагаются к заявлению. Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа (далее – Комиссия), созданную в администрации. На основании протокола Комиссии оформляется правовой акт работодателя об установлении стажа и размере надбавки. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу работодателя.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увольнении служащего ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

18. Служащим, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается доплата на основании аттестации рабочих мест. Размер доплаты определяется правовым актом работодателя.

Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

1. Норматив формирования расходов на оплату труда вспомогательного персонала определяется из расчета 41 должностных окладов в год. 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 действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

2. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, а также следующих дополнительных выплат:

а) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;

б) материальной помощи;

в) премий по результатам работы;

е) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. К заработной плате вспомогательного персонала устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

4. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с минимальным размером оплаты труда в Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессий | Размеры должностных  окладов (в руб.) |
| 1. | Водитель | 5142,00 |
| 2. | Сторож | 4694,00 |
| 3. | Кочегар | 4694,00 |
| 4. | Уборщица | 4694,00 |
| 5. | Дворник | 4694,00 |
| 6. | Электрик | 4694,00 |
| 7. | Сантехник | 4694,00 |

Примечание: наименования профессий являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

5. Индексация (повышение) размеров должностных окладов вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с индексацией минимального размера оплаты труда на территории Российской Федерации.

6. К должностному окладу вспомогательного персонала устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.

7. Водителю администрации Костинского муниципального образования 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 10 до 100 процентов должностного оклада;

в) премии по результатам работы;

г) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере двух должностных окладов;

д) материальная помощь.

8. К должностному окладу водителя применяется повышающий коэффициент в размере до 1,3 учитывая характер работы, связанной с риском, повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента.

9. Вспомогательному персоналу выплачивается премия по результатам работы за месяц, квартал, год. Премии по результатам работы выплачиваются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада вспомогательного персонала в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

За выполнение заданий особой важности и сложности выплачивается единовременная премия.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

10. Вспомогательному персоналу при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска вспомогательного персонала в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления вспомогательного персонала.

Вспомогательному персоналу, уволенному в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

Единовременная выплата вспомогательному персоналу выплачивается на основании правового акта работодателя.

11. Вспомогательному персоналу выплачивается материальная помощь. Право на получение материальной помощи возникает у вспомогательного персонала со дня вступления в силу трудового договора, заключенного с ним.

12. В календарном году вспомогательному персоналу может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств, медицинских услуг);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

13. Вспомогательному персоналу выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в следующих случаях:

а) к юбилейным датам (50, 55, 60, 65) и каждые последующие пять лет после достижения пенсионного возраста;

д) рождения ребенка;

е) регистрации брака;

14. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года вспомогательному персоналу может быть предоставлена материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

15. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, вспомогательному персоналу предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ушедших на заслуженный отдых - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти работника вспомогательного персонала материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление работника вспомогательного персонала (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

16. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 31 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

17. Вспомогательному персоналу, занятому на работах с вредными условиями труда, устанавливается доплата на основании аттестации рабочих мест. Размер доплаты определяется правовым актом работодателя.