**\_\_\_.\_\_\_.2023Г. № \_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОЛОУСТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ № 10 ОТ 20.01.2023 Г. «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

На основании Указа Губернатора Иркутской области от 26.10.2023г № 357-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями, не являющиеся должностями государственной службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь Уставом Голоустненского муниципального образования, администрация Голоустненского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Голоустненского муниципального образования № 10 от 20.01.2023 г. «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Голоустненского муниципального образования» а именно:

1.1 приложения № 1, № 2 к Положению «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Голоустненского муниципального образования» читать в новой редакции.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера администрации Голоустненского муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава Голоустненского

муниципального образования

О.М.Жукова

Приложение

к постановлению администрации

Голоустненского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 129, 133, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Голоустненского муниципального образования и устанавливает порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Голоустненского муниципального образования.

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

1.3. Оплата труда вспомогательного персонала администрации Голоустненского муниципального образования - лиц, работающих в администрации, не являющихся муниципальными служащими или работниками, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения (далее - вспомогательный персонал), состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

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

В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается распоряжение администрации Голоустненского муниципального образования.

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

1.6. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляются в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Голоустненского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ СЛУЖАЩИХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Размеры должностных окладов служащих устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

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

2.2. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

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

2.3. К должностному окладу водителя администрации Голоустненского муниципального образования применяется повышающий коэффициент в размере 1,1, учитывая характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

2.3.1. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам водителям автомобиля устанавливаются штатным расписанием и указываются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.3.2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты для водителя автомобиля начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов предусмотренных в пунктах 2.3.

3. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩЕРЕНИЕ

3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается служащим и вспомогательному персоналу в пределах 0,4 должностного оклада.

Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности утверждается штатным расписанием.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя индивидуально, по итогам работы за текущий месяц.

При определении размера ежемесячного денежного поощрения ниже максимального размера, установленного штатным расписанием, представление руководителя, в подчинении которого находится работник, должно быть мотивированным.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТЯЖЕНИЯ В ТРУДЕ

4.1. Ежемесячная надбавка работникам за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) устанавливается в размере до 35 процентов для служащих и до 20 процентов для вспомогательного персонала.

4.2. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается правовым актом нанимателя, указывается в штатном расписании и в трудовом договоре, заключаемом с работником.

При установлении указанной ежемесячной надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей.

4.3. При изменении характера работы и (или) функций работника по предложению руководителя ежемесячная надбавка может быть изменена в пределах ее размеров с внесением соответствующих изменений в штатное расписание и трудовой договор, заключенный с работником.

4.4. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

4.5. Выплата надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде прекращается:

а) при отсутствии показателей, указанных п. 4.2, на основании которых надбавка была установлена;

б) при привлечении работника к дисциплинарной ответственности, на период действия дисциплинарного взыскания.

Прекращение и возобновление выплаты надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде оформляется правовым актом нанимателя.

5. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ СЛУЖАЩИМ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ ЗА СТАЖ РАБОТЫ.

5.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу служащим за выслугу лет и ежемесячная надбавка к должностному окладу вспомогательному персоналу за стаж работы 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 |

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу вспомогательному персоналу за стаж работы не назначается по должностям Уборщик служебных помещений и Уборщик территорий.

5.3. Надбавка за выслугу лет и стаж работы устанавливается в [порядке](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Csvirskayala%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%28%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par212), определенном Приложением № 3.

6. ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

6.1. Работникам ежемесячно за фактически отработанное время выплачивается премия в размере до 25% должностного оклада.

6.2. Ежемесячная премия выплачивается в полном объеме при условии соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины.

Работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание премированию не подлежат.

6.3. Премия начисляется исходя из должностного оклада и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

6.4. При определении размера премии по результатам работы менее 25%, представление руководителя, в подчинении которого находится работник, должно быть мотивированным.

6.5. За исполнение заданий особой важности и сложности, за безупречную службу, а также по иным основаниям работнику может быть выплачена единовременная премия.

6.6. Премирование производится в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.7. Выплата премии производится на основании правового акта нанимателя.

7. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА К ОТПУСКУ

7.1. Единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов производится один раз в течение календарного года на основании заявления работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска на основании правового акта нанимателя.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части по заявлению работника единовременная выплата производится один раз в течение календарного года при предоставлении одной из частей указанного отпуска независимо от ее продолжительности.

Право на получение единовременной выплаты за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы.

7.2. На единовременную выплату к отпуску начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1.Материальная помощь в размере двух должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года на основании заявления работника.

Право на получение материальной помощи за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у соответствующего нанимателя, кроме исключительных случаев: причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства), когда работник имеет право на получение материальной помощи за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы у соответствующего нанимателя при предоставлении документов, подтверждающих наличие вышеназванных оснований.

8.2. Выплата материальной помощи производится на основании правового акта нанимателя в пределах средств фонда оплаты труда работников, предусмотренных на эти цели.

8.3. На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

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

1) Ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере 4,2 должностных окладов для служащих и 2,4 должностных оклада для вспомогательного персонала;

2) Ежемесячной надбавки за выслугу лет служащим и ежемесячной надбавки за стаж работы вспомогательному персоналу - в размере 3,6 должностных окладов.

3) Ежемесячного денежного поощрения: в размере 4,8 должностных окладов

4) Премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

 5).Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

6) Материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

9.2. Фонд заработной платы работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**

**к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Голоустненского МО**

**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер должностного оклада, руб.** |
| **Бухгалтер 1 категории****Старший инспектор** | **13 879,00****10 622,00** |

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

**Приложение № 2**

**к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Голоустненского МО**

**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер минимального должностного оклада, руб.** |
| **Делопроизводитель** | **12 365,00** |
| **Водитель** | **13 984,30** |
| **Уборщик служебных помещений** | **12 365,00** |
| **Уборщик территорий** | **12 365,00** |

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Голоустненского МО

ПРАВИЛА

ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, НА УСТАНОВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления стажа работы, дающего право служащим администрации Голоустненского муниципального образования замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы на надбавку за выслугу лет и вспомогательному персоналу, кроме уборщика служебных помещений и уборщика территорий (далее работники), на установление ежемесячной надбавки за стаж работы.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет и стаж работы устанавливается к должностному окладу.

3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки, 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

4. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет и за стаж работы, размер надбавки - определяются комиссией по установлению стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет и за стаж работы (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Голоустненского муниципального образования.

Решение комиссии оформляется протоколом и передается в кадровую службу (работнику, ведущему кадровую работу) нанимателя.

Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет и за стаж работы оформляется правовым актом нанимателя.

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

6. Документами для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет и за стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, а также иные документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет и за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

Если у работника право на назначение или повышение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет или за стаж работы наступило в период командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

8. 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.

9. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет или за стаж работы возлагается на кадровую службу (работника, ведущего кадровую работу) администрации Голоустненского муниципального образования.