Российская Федерация

Иркутская область

Иркутский район

Администрация Листвянского муниципального образования-

Администрация городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» декабря 2022 № 123

Р. п. Листвянка

«О положении об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, и

вспомогательного персонала Администрации

Листвянского муниципального образования»

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Листвянского муниципального образования, и вспомогательного персонала администрации Листвянского муниципального образования, в соответствии со статьей 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 24, 48 Устава Листвянского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Листвянского муниципального образования»

2. Признать утратившим силу Постановление от 01.04.2015г «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Листвянского муниципального образования и вспомогательного персонала администрации Листвянского муниципального образования»

3. Настоящее положение вступает в силу со для его принятия и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2023г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Листвянского муниципального образования Н. Л. Запорожскую.

4. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте: [http://](http://kryarposelenie.ru/)listv-adm.[ru](http://kryarposelenie.ru/)

Глава Листвянского

муниципального образования М.В. Максимов

Приложение

к постановлению Администрации

Листвянского МО от 29.12.2022 №123

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,**

**И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЛИСТВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Листвянского муниципального образования и устанавливает порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Листвянского муниципального образования.

1.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала состоит из:

- оклада в соответствии в соответствии с занимаемой им должностью;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу сложность;

- ежемесячного денежного поощрения*;*

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда.

1.2. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу, ежемесячное денежное поощрение, премии, материальная помощь, единовременная выплата, начисленные в расчетном периоде, учитываются в полном объеме во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.3. К начислениям устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

**2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД**

2.1. Размер должностного оклада устанавливается в зависимости от занимаемой должности.

2.2. Должностной оклад устанавливается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре.

2.3. Должностной оклад увеличивается (индексируется) в размерах и в сроки, установленные для увеличения (индексации) должностных окладов, в соответствии с законодательством Иркутской области.

2.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с занимаемой должностью в пределах размеров, установленных штатным расписанием.

**Размеры должностных окладов и размеры ежемесячного денежного поощрения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала Листвянского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (руб.) | Размер ежемесячного денежного поощрения, окладов |
| Главный инженер | 5985 | 1-2 |
| Специалист по кадрам и делопроизводству | 7347 | 1-2 |
| Специалист по социальным вопросам | 8285 | 1-2 |
| Специалист по закупкам | 7000 | 1-2 |
| Специалист по организационным вопросам | 5105 | 1-2 |
| Водитель | 5960 | 1-2 |
| Дворник | 3800 | 1-2 |
| Уборщица | 3800 | 1-2 |

**3.ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА**

**К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж от 1 года до 5 лет;

- 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж от 5 лет до 10 лет;

- 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж от 10 лет до 15 лет;

- 30% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж от 15 лет и выше.

3.2. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Листвянского муниципального образования, ежемесячно осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Стаж замещения должности муниципальной службы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется постоянно действующей комиссией по установлению стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением главы Листвянского муниципального образования.

Решение комиссии оформляется протоколом и передается лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Листвянского муниципального образования.

3.3. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

**4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Ежемесячная надбавка за особые условия (сложность) устанавливается правовым актом представителя нанимателя при утверждении штатного расписания.

4.2. При установлении указанной ежемесячной надбавки учитывается напряженность труда, степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых муниципальным служащим решений в соответствии с его должностными обязанностями.

4.3. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу в размере от 50 до 200 процентов, начисляется, исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно.

При изменении характера работы и (или) функций по предложению руководителя ежемесячная надбавка за особые условия может быть изменена в пределах ее размеров с внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

**5. ПРЕМИИ**

* 1. Работникам ежемесячно за фактически отработанное время выплачивается премия в размере до 25% должностного оклада.
  2. Ежемесячная премия выплачивается в полном объеме при условии соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины.

Работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания премированию не подлежат.

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

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

Премирование производится в пределах средств, направляемых на оплату труда. Выплата премии производится на основании правового акта нанимателя.

**6.ОТПУСК**

6.1.Предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и денежного содержания, размер которого определяется в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/3dab7cdf8a0b677a8592a29243f1eafa3344eda1/), установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание и работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера Главе продолжительностью 8 календарных дней;

**7. ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

7.1. В случаях служебной необходимости работник может быть направлен в служебные командировки.

7.2. Работнику возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

7.2.1. проезд к месту командировки и обратно по фактическому расходу;

7.2.2. бронирование и проживание в гостинице, а в случае отсутствия в населенном пункте гостиницы, за наем жилья по фактическому расходу;

7.2.3. суточные в пределах Иркутской области – 1500 рублей за сутки.

7.3. Возмещение командировочных расходов производится из бюджета Листвянского муниципального образования при предоставлении командировочного удостоверения.

**8. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

8.1. Единовременная выплата производится в размере двух должностных окладов при уходе работника в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части по заявлению выплата может производиться к любой из частей отпуска независимо от ее продолжительности.

Единовременная выплата к ежегодному отпуску оформляется правовым актом представителя нанимателя.

При неиспользовании ежегодного отпуска (при наличии права на его предоставление) в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале текущего года, а в случае увольнения муниципального служащего – одновременно с расчетом при увольнении пропорционально отработанному времени.

8.2. Материальная помощь выплачивается в размере двух должностных окладов.

Право на получение материальной помощи возникает со дня поступления на муниципальную службу.

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам.

В случае если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи, она выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года, а в случае увольнения муниципального служащего – одновременно с расчетом при увольнении.

Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя.

**9 НОРМАТИВ ФОРМИРОВАНИЯ расходов на оплату ТРУДА**

9.1. Норматив формирования расходов на оплату труда работников Листвянского муниципального образования определяется из расчета 65 должностных окладов в соответствии с занимаемыми должностями в год.

9.2. К нормативу формирования расходов на оплату труда работников Листвянского муниципального образования устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Начальник финансово- экономического отдела

администрации Листвянского МО Н. Л. Запорожская

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |