от 20.02.2024г. № 12

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я К Р И В О Л У К С К О Г О**

**С Е Л Ь С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об утверждении Положения об оплате труда работников,**

**замещающих должности, не являющиеся должностями**

**муниципальной службы Криволукского муниципального**

**образования, вспомогательного персонала администрации**

**Криволукского сельского поселения**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства части, касающейся оплаты труда» указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-уг, Указом Губернатора Иркутской области № 271-уг от 21 ноября 2022 года «О внесении изменений в Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области, руководствуясь Уставом Криволукского муниципального образования, Администрация Криволукского муниципального.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения (Приложение №1).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных решением Думы Криволукского муниципального образования «О бюджете Криволукского муниципального образования» на очередной финансовый год.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Криволукского муниципального образования от 27.10.2023 г. № 46 «Об утверждении положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Криволукского муниципального образования, вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения».

4.Опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Криволукского муниципального образования» и на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района в разделе « Поселения».

5.Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2024 г.

6.Контроль  по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Криволукского

муниципального образования В.И.Хорошева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Криволукского сельского поселения

 от 27 октября 2023 г. № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ и ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящее Положение об оплате труда вспомогательному персоналу и техническим исполнителям Администрации Криволукского МО (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом губернатора Иркутской области от 22.09.2011 г. № 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», указом Губернатора Иркутской области от 21.11.2022 года № 271-уг «О внесении изменений в Положение 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», определяет порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда вспомогательному персоналу и техническим исполнителям Администрации Криволукского муниципального образования.

 Под вспомогательным персоналом техническим исполнителям администрации Криволукского сельского поселения в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации Криволукского сельского поселения по трудовым договорам, и не являющиеся муниципальными служащими администрации Криволукского сельского поселения.

Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда технических исполнителей и вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения

1. Оплата труда работников вспомогательного персонала администрации Криволукского сельского поселения (далее- персонал), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), 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. | Профессия |
| 2 квалификационный разряд | 11805,00 | Рабочий |
| 4 квалификационный разряд | 12050,00 | водитель |
| 4 квалификационный разряд | 12275,00 | Водитель пожарной машины |
| 1 квалификационный разряд |  11720,00 | Уборщик служебных помещений |

3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом Главы Криволукского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Конкретный размер повышающего коэффициента определяется главой администрации Криволукского сельского поселения в отношении водителей, персонально.:

а) водителям ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 40 процентов должностного оклада;

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

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1 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 до 2 должностных окладов

г) материальная помощь;

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

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

9. 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, устанавливаются в соответствии с законодательством.

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 соответствии с законодательством, и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 3. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается вспомогательному персоналу за качественное, оперативное выполнение объема работ.

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.

3. Конкретный размер надбавки определяется руководителем. При определении конкретного размера учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 4. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

4.1. 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.

4.2. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение

 особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

4.3.По решению работодателя по результатам работы за год может выплачиваться

 премия в размере до 3 -х должностных окладов.

4.4. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения

 в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за

 ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

4.5. Размер премии определяется работодателем.

4.6. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при

 наличии экономии фонда оплаты труда работников.

Глава 5. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

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) длительного лечения работника более двух месяцев подряд;

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2 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 2 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 2 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 2 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

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.

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.

6. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 2 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению Главы администрации Криволукского сельского поселения и оформляется соответствующим правовым актом.

7. Материальная помощь выплачивается работникам из фонда оплаты труда в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

Глава 6. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

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 продолжительностью не менее 14 календарных дней.;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

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

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.

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.

5. Решение Главы администрации Криволукского сельского поселения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

 Глава 7. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет технических исполнителей устанавливается 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 |

