**28.03.2024г. № 15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАХАНЫ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**«ГАХАНЫ»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханы», в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь «Положением 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» утвержденным Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-уг,статьями 33,47 Устава муниципального образования «Гаханы»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханы», которое прилагается к настоящему постановлению – приложение на 7 листах.

2. Отменить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханы» утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Гаханы» от 28.10.2021г. № 81.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств на оплату труда, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Гаханы» на соответствующий финансовый год.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете муниципального образования «Гаханский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гаханы» гаханы.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Гаханы» Н.П. Булгатова

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования «Гаханы»

от 28.03.2024г.№ 14

### ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,

### НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАХАНЫ»

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации муниципального образования «Гаханы».

### 2. Под вспомогательным персоналом в настоящем Положении понимаются лица, работающие в Администрации муниципального образования «Гаханы» по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими или работниками, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

**Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ**

**ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАХАНЫ» ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАХАНЫ»**

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

4. Должностные оклады работников администрации муниципального образования «Гаханы» замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Гаханы» (далее - служащие), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер  должностного оклада, руб. |
| Начальник отделения, группы, главный бухгалтер | 17724 |
| Начальник отдела | 16564 |
| Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета бухгалтеров-ревизоров | 16458 |
| Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий аналитик, ведущий экономист | 16095 |
| Инженер 1 категории, бухгалтер 1 категории, аналитик 1 категории, экономист 1 категории | 13879 |
| Старший инспектор | 10622 |
| Мастер участка:  Заведующий: архивом, хозяйством, складом, | 10329 |
| Инженер 2 категории, бухгалтер 2 категории, аналитик 2 категории, экономист 2 категории, инспектор, секретарьруководителя, программист | 10037 |

5. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Гаханы» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Гаханы» на соответствующий финансовый год.

6. 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.

6 .1 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.

7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

8. 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 районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ**

**ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАХАНЫ»**

9. Оплата труда вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханы» (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

10. 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 |
| 2 квалификационный разряд | 12455 |
| 3 квалификационный разряд | 12571 |
| 4 квалификационный разряд | 12713 |
| 5 квалификационный разряд | 12792 |
| 6 квалификационный разряд | 12951 |

11. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Гаханы» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Гаханы» на соответствующий финансовый год.

12. 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.

13. Водителям администрации МО «Гаханы» производится выплата ежемесячной надбавки за уровень нагрузки и уровень ответственности в размере до 20 процентов должностного оклада. Конкретный размер надбавки определяется главой муниципального образования «Гаханы».

14.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.

15. 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, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

16. 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) ежемесячной надбавки за уровень нагрузки и уровень ответственности водителям администрации МО «Гаханы» 2,4 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 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 южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

17. 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 |

18. В стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101027;fld=134) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

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

20. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (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.

21. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и 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.

22. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста администрации МО «Гаханы» ответственного за кадровую работу.

23. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 5. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ**

**И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ**

24. 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.

25. Надбавка устанавливается 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.

26. Конкретный размер надбавки определяется главой муниципального образования «Гаханы». При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

28. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ**

29. 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.

30. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

31. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

32. 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.

33. Размер премии определяется главой муниципального образования «Гаханы» и оформляется соответствующим правовым актом, на основании письменного представления руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится технический служащий и вспомогательный персонал.

**Глава 7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

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

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

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100126) 34 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100127)4 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 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100127)4 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100128)4 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

36. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте "б" пункта 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100127)4 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

37. 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.

38. 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.

39. Материальная помощь предоставляется в размере не менее двух должностных окладов и не более десяти минимальных размеров оплаты труда.

40. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100133)6 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы муниципального образования «Гаханы» и оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 8. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. Решение главы муниципального образования «Гаханы» о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.