# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 декабря 2022 г. № 123

п. Луговский

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Луговского городского поселения, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Указа Губернатора Иркутской области от 21.11.2022г. №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"](http://internet.garant.ru/document/redirect/405741335/0), руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#sub_9991) об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Луговского городского поселения (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Луговского городского поселения от 16.12.2019 г. № 79 «Об утверждении положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Луговского городского поселения»;

постановление администрации Луговского городского поселения от 15.01.2020г. № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Луговского городского поселения от 16 декабря 2019 года № 79 ;

постановление администрации Луговского городского поселения от 26.01.2021г. № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Луговского городского поселения от 16 декабря 2019 года № 79 ;

 постановление администрации Луговского городского поселения от 10.01.2022 г. № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Луговского городского поселения от 16 декабря2019 г. № 79 ;

 постановление администрации Луговского городского поселения от 10.01.2022г. № 2 «О дифференциации заработной платы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Луговского городского поселения»;

 постановление администрации Луговского городского поселения от13.07.2022 г. № 57 «О внесении изменений в постановление администрации Луговского городского поселения от 16 декабря2019 г. № 79 ;

 постановление администрации Луговского городского поселения от13.07.2022 г. № 58 «О дифференциации заработной платы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Луговского городского поселения»;

4. Муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу в администрации Луговского городского поселения ознакомить соответствующих работников с настоящим постановлением под роспись.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш дом» и размещению на официальном сайте администрации Луговского городского поселения lugovka.irkmo.ru и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Луговского

 городского поселения А. А. Попов

# Приложение

к постановлению администрации поселения

от 19.12.2022 г. № 123

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Луговского городского поселения**

# Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации Луговского городского поселения (далее- администрация поселения), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации поселения.

 2. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации поселения по трудовым договорам, и не являющиеся муниципальными служащими администрации поселения, указанные в пункте 4 настоящего Положения.

# Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты трудаработников администрации городского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения.

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

4. Должностные оклады работников администрации поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее-работников), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада ( рублей) |
| Бухгалтер | 8500,00 |
| Секретарь-машинистка | 8500,00 |

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

5. Индексация размеров должностных окладов работников производится нормативным правовым актом администрации городского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Решением Думы Луговского городского поселения о бюджете городского поселения на соответствующий финансовый год.

6. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере от 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– в размере 1 должностного оклада;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 1 должностного оклада;

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

7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам работникам за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии с законодательством.

8. При формировании фонда оплаты труда работников 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 1 должностного оклада;

 е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада.

9. Фонд оплаты труда работников 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.

9.1. Расходы городского бюджета на оплату труда работников сверх суммы средств, предусмотренных на формирование фонда оплаты труда работников в соответствии с [пунктом 9](#sub_29) настоящего Положения, в течение финансового года могут корректироваться на осуществление следующих выплат:

а) работникам, принимавшим участие в мероприятиях, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации федерального характера, в размере фактически произведенных расходов, но не более 10 процентов годового фонда оплаты труда работников администрации Луговского городского поселения;

б) проведение организационно-штатных мероприятий при сокращении должностей работников, упразднении муниципального органа Иркутской области в размере фактически произведенных расходов.

9.2. Средства, поступившие из областного бюджета на оплату труда, за исключением субвенций, выплачиваются сверх сумм средств, предусмотренных в бюджете городского поселения при формировании фонда оплаты труда работников.

# Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты трудавспомогательного персонала администрации городского поселения

10. Оплата труда вспомогательного персонала администрации поселения, (далее – вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

11. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов ( и в зависимости) от окладов установленных с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Иркутской области в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 8133,00 |
| 3 квалификационный разряд | 8300,00 |
| 4 квалификационный разряд | 8400,00 |

12. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом администрации городского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели законом Иркутской области на соответствующий финансовый год.

13. К должностному окладу водителей автомобилей администрации поселения применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4.

14. Конкретный размер повышающего коэффициента определяется главой Луговского городского поселения в отношении водителей автомобилей городского поселения персонально.

Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

15. 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 35 процентов должностного оклада;

в) премии по результатам работы - в размере 25 процентов должностного оклада;

д) материальная помощь - в размере 1 должностного оклада;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностного оклада;

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

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного [пунктом 13](#sub_313) настоящего Положения, ( с корректировкой в случае его изменения).

16. 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, в случае их установления.

17. 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.

18.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 4,2 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 1 должностного оклада;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;

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.

18.1. Расходы бюджета городского поселения на оплату труда вспомогательного персонала сверх суммы средств, предусмотренных на формирование фонда оплаты труда вспомогательного персонала в соответствии с пунктом [18](#sub_319). настоящего Положения, в течение финансового года могут корректироваться на осуществление следующих выплат:

а) вспомогательному персоналу, принимавшему участие в мероприятиях, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации федерального характера, в размере фактически произведенных расходов, но не более 10 процентов годового фонда оплаты труда вспомогательного персонала в администрации поселения;

б) проведение организационно-штатных мероприятий при сокращении должностей вспомогательного персонала, упразднении муниципального органа Иркутской области в размере фактически произведенных расходов.

18.2. Средства, поступившие из областного бюджета на оплату труда, за исключением субвенций, выплачиваются сверх сумм средств, предусмотренных в бюджете городского поселения при формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала.

**Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

19. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается служащим к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в % к должностном 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 |

20. В стаж работы работника, 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

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

22. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, 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.

23. 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.

24. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровые службы администрации поселения.

25. 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

26. 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.

27. 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.

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

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

30. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

# Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

31. 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.

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

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

34. 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.

35. Размер премии определяется руководителем и оформляется соответствующим правовым актом.

# Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

37. 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).

38. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предъявлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 37](#sub_7371) настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 37](#sub_7372) 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 37](#sub_7372) настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 37](#sub_7373) настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

39. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте "б" пункта 37](#sub_7372) настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

40. 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.

41. 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.

42. Материальная помощь предоставляется в размере не менее одного должностного оклада и не более одного [минимального размера оплаты труда](http://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0).

43. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом 39](#sub_739) настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению руководителя и оформляется соответствующим правовым актом.

# Глава 8. Размер, порядок и условия единовременной выплатыпри предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

44. 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.

45. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет один должностной оклад.

46. 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.

47. 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.

48. Решение руководителя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.