

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 19.12.2019г. № 834.

Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, и вспомогательного

персонала администрации муниципального

образования Слюдянский район и иных

муниципальных казенных учреждений

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений, руководствуясь статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая Указ Губернатора Иркутской области от 22.09.2011г. № 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», и в соответствии со статьями 24, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005г., регистрационный № 14-3,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений (Приложение № 1).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете муниципального района на очередной финансовый год.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 1779 от 12.12.2011 года «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

2) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 420 от 20.03.2013 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

3) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 190 от 07.02.2014 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

4) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 610 от 15.10.2018 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

5) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 479 от 30.11.2016 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

6) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 633 от 23.10.2018 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

7) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 30 от 30.01.2019 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

8) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 153 от 18.03.2019 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

9) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район № 691 от 30.09.2019 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации МО Слюдянский район от 12.12.2011 г. № 1779 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений»;

4. Начальнику отдела трудовых отношений и управления охраной труда Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район (Е.В. Катруш), руководителям муниципальных казенных учреждений:

- в срок до 27 декабря 2019 года предупредить работников о существенных изменениях оплаты труда согласно трудовому законодательству, заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками.

5. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального района: http//www.sludyanka.ru, в разделе «Муниципальные правовые акты».

6. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникающие с 01.03.2020 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей муниципальных казенных учреждений, а также руководителя аппарата администрации муниципального образования Слюдянский район.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.Г. Шульц

Приложение № 1

к постановлению

администрации муниципального

образования Слюдянский район

от 19.12.2019г. № 834.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,

И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений.

2. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего распоряжения понимаются лица, работающие в администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждениях, по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими муниципального образования Слюдянский район.

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ

ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Оплата труда работников администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной, состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Должностные оклады работников администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - служащие), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Начальник муниципального казенного учреждения | 6590 |
| Начальник отделения, группы, главный бухгалтер | 5732 |
| Начальник отдела | 5267 |
| Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета, руководитель группы бухгалтеров-ревизоров | 4987 |
| Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий аналитик, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт | 4803 |
| Инженер 1 категории, бухгалтер 1 категории, аналитик 1 категории, экономист 1 категории, юрисконсульт 1 категории | 4660 |
| Старший инспектор, инструктор, инструктор по физкультуре и спорту, старший оперативный дежурный | 4535 |
| Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро, архивом, хозяйством, складом, экспедицией | 4410 |
| Инженер 2 категории, бухгалтер 2 категории, аналитик 2 категории, экономист 2 категории, инспектор, стенографистка 1 категории, секретарь руководителя, программист, юрисконсульт 2 категории, оперативный дежурный, помощник старшего оперативного дежурного – оператор 112 | 4285 |
| Стенографистка 2 категории, машинистка 1 категории, кассир, комендант, архивариус | 4160 |
| Инженер, бухгалтер, аналитик, экономист, секретарь – стенографистка, юрисконсульт | 4036 |
| Секретарь–машинистка, машинистка 2 категории, экспедитор, делопроизводитель | 3911 |

3. Должностные оклады и минимальные размеры дифференциации заработной платы работников муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район» устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. | Размер дифференциации заработной платы |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| 1 разряд | 3760 | 0 |
| 2 разряд | 3880 | 179 |
| 3 разряд | 4000 | 429 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| 4 разряд | 4120 | 1079 |
| 5 разряд | 4410 | 1519 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| 6 разряд | 4360 | 2049 |
| 7 разряд | 4480 | 2609 |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Делопроизводитель, инспектор, калькулятор, кассир, кассир, комендант, архивариус, экспедитор | 2087 | 4489 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Старший инспектор, инструктор, инструктор по физкультуре и спорту, старший оперативный дежурный | 3278 | 5179 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Секретарь руководителя, программист, | 2844 | 5929 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Заведующий: архивом, хозяйством, складом, экспедицией | 3129 | 6729 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Производитель работ (прораб) | 3738 | 7579 |
| 4 квалификационный уровень | | |
| Механик | 4618 | 8479 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Бухгалтер, аудитор, бухгалтер-ревизор, инженер, инженер-программист, экономист, юрисконсульт, технолог | 2329 | 10419 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Инженер 2 категории, бухгалтер 2 категории, аналитик 2 категории, экономист 2 категории, юрисконсульт 2 категории, оперативный дежурный, помощник старшего оперативного дежурного – оператор 112 | 2844 | 11439 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Инженер 1 категории, бухгалтер 1 категории, аналитик 1 категории, экономист 1 категории, юрисконсульт 1 категории | 3738 | 12479 |
| 4 квалификационный уровень | | |
| Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий аналитик, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт | 4618 | 13559 |
| 5 квалификационный уровень | | |
| Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета, руководитель группы бухгалтеров-ревизоров | 4794 | 14679 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Начальник отдела, отделения, группы | 5064 | 15839 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Главный бухгалтер | 5731 | 17039 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Начальник муниципального казенного учреждения | 6590 | 18289 |

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

4. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования Слюдянский район.

5. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 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 100 процентов должностного оклада;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) премии по результатам работы;

е) материальная помощь;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

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

6. Служащим за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу 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 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 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 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 СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Оплата труда вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, 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. |
| 1 квалификационный разряд | 3911 |
| 2 квалификационный разряд | 4036 |
| 3 квалификационный разряд | 4160 |
| 4 квалификационный разряд | 4285 |
| 5 квалификационный разряд | 4410 |
| 6 квалификационный разряд | 4535 |
| 7 квалификационный разряд | 4660 |
| 8 квалификационный разряд | 4803 |

3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования Слюдянский район.

4. К должностному окладу водителей автомобилей администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений, применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

Размер повышающего коэффициента определяется для водителей автотранспорта администрации - мэром муниципального образования Слюдянский район, для остальных водителей руководителями муниципальных казенных учреждений.

4.1. Водителям автомобилей администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений присвоение класса квалификации (классности) производится кадровыми службами.

4.2. Квалификация 3-го, 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

4.3. Квалификация 3-го класса присваивается водителю, имеющему водительский стаж работы в администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений не менее года, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки "B".

4.4. Квалификация 2-го класса присваивается водителю, имеющему стаж работы не менее трех лет в качестве водителя 3-го класса в администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки "D".

4.5. Квалификация 1-го класса присваивается водителю, имеющему стаж работы не менее двух лет в качестве водителя 2-го класса в администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений.

4.6. Кроме требований, предусмотренных [п. п. 6.2](consultantplus://offline/main?base=PBI;n=141865;fld=134;dst=100128), [6.3](consultantplus://offline/main?base=PBI;n=141865;fld=134;dst=100129) и [6.4](consultantplus://offline/main?base=PBI;n=141865;fld=134;dst=100130), присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений [Правил](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=83487;fld=134;dst=100015) дорожного движения;

- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;

- соблюдения трудовой дисциплины.

4.7. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается кадровой службой на основании заявления водителя. К заявлению прилагается копия водительского удостоверения.

4.8. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Слюдянский район либо приказом муниципальных казенных учреждений.

4.9. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 10% должностного оклада;

- водителю 1-го класса - 25% должностного оклада.

4.10. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает [Правила](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=83487;fld=134;dst=100015) дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству руководителя структурного подразделения ему может быть понижена классность.

4.11. Понижение класса квалификации оформляется распоряжением или приказом администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений.

4.12. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

5. Водителям автомобилей, указанным в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100069) 4 настоящего Положения устанавливаются:

- за каждый час работы в ночное время доплата в размере 30% должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

водителю 2-го класса – 10 % должностного оклада;

водителю 1-го класса – 25 % должностного оклада.

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

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 100 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных [пункт](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100069)ом 4 настоящего Положения, в случае их установления.

7. Вспомогательному персоналу за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

8. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

8. 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 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

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

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

д) 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 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

1. 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 |

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу по основной занимаемой должности в размерах, установленных распоряжением мэра муниципального образования Слюдянский район либо руководителя иного муниципального казенного учреждения, исполняющего функции работодателя.

3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) в органах местного самоуправления, а также периоды работы, включенные в перечень периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

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

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

6. 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.

7. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на соответствующие кадровые службы.

8. 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

1. 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.

2. Надбавка устанавливается в размере до 100 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.

При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работником заданий в соответствии с его должностными обязанностями.

3. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер и устанавливается на кратковременный (месяц) либо длительный период.

4. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

5. Размер надбавки определяется для работников администрации муниципального района мэром муниципального образования Слюдянский район, для остальных работников руководителями иных муниципальных казенных учреждений.

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

1. Премирование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных казенных учреждений производится в целях повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения основных должностных обязанностей.

2. Источником выплаты премии работникам являются средства бюджета муниципального образования Слюдянский район, предусмотренные на содержание органов местного самоуправления на соответствующий год, в том числе межбюджетные трансферты, передаваемые с бюджетов поселений на основании соглашений о передаче полномочий на уровень муниципального района.

3. Премия работникам выплачивается при условии своевременного, добросовестного, качественного выполнения должностных обязанностей либо порученного особо важного и сложного задания с учетом личного вклада в обеспечение задач и функций соответствующего органа местного самоуправления (его структурного подразделения) с учетом:

- выполнения плана работы соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления;

- оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

- инициативного подхода в подготовке предложений по совершенствованию деятельности соответствующего органа местного самоуправления (его структурного подразделения), муниципальных учреждений и организаций иных форм собственности, качества обслуживания населения района;

- высокой исполнительской дисциплины и степени ответственности за результаты своей деятельности;

- безупречной службы в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет).

4. Решение о размере премии принимается на основе оценки результатов деятельности работника, в том числе с учетом его личного вклада в выполнение особо важного и сложного задания.

Премия выплачивается за:

а) добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

б) соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального района, при исполнении должностных обязанностей, регламентов работы органов местного самоуправления;

в) своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

г) своевременное и полное в пределах своих должностных обязанностей рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подготовку ответов в установленном законодательством порядке;

д) высокоэффективное выполнение дополнительного объема работ, вызванного служебной необходимостью, а также связанного с временным отсутствием основного работника;

е) своевременную и качественную подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

5. Выплата премии осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, год, единовременно в случаях поощрения в связи с юбилейной датой со дня рождения.

Премия максимальным размером не ограничивается.

6. Премия, выплачиваемая по результатам работы, не начисляется за период:

1) временной нетрудоспособности;

2) нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

3) отпуска без сохранения заработной платы;

4) повышения квалификации с отрывом от работы.

7. Премия работнику не выплачивается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящей главы, а также не применяется в качестве меры поощрения в целом в случае наличия оснований для снижения премии, обозначенных в [Приложении](consultantplus://offline/ref=A3FEDEA1B0291435E4C040EED722FE2D0229C1FC9474A234F1C859B79CFA6C34E13A30A42149761A6B05E3e1e6C) № 1 к настоящему Положению. Копии объяснительных и копии документов, подтверждающих факты нарушений работников, которые послужили основанием для снижения размера премии, представляются непосредственными руководителями в соответствующую кадровую службу.

8. Основанием для премирования является письменное, мотивированное представление лица, замещающего главную должность муниципальной службы, в подчинении которого находится работник. Порядок внесения представлений на поощрении премией в отношении работников комитетов определяется указанными руководителями самостоятельно.

Представление на поощрение за безупречную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет) работников администрации муниципального района вносятся руководителем аппарата администрации муниципального района в свободной форме, работников муниципальных казенных учреждений – кадровой службой учреждения непосредственно руководителю учреждения.

9. Представление на поощрение премией по результатам работы работников администрации муниципального района подается совместно с представлением на премирование муниципальных служащих курирующим начальником управления и заместителем мэра района руководителю аппарата администрации муниципального района (приложение № 2 к Положению), подлежит согласованию с мэром района в течение трех рабочих дней со дня поступления и направляется в управление труда, заработной платы и муниципальной службы. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного представления подготавливает проект правового акта о премировании и направляет данный проект мэру муниципального района.

Представления на поощрение премией работников администрации муниципального района либо иного муниципального казенного учреждения по результатам работы должно содержать отметку начальника административно-хозяйственного отдела администрации муниципального района о своевременном исполнении контрольных документов.

Согласованные представления на премирование по результатам работы направляются в управление труда, заработной платы и муниципальной службы либо кадровую службу комитетов не позднее двадцать пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Руководитель муниципального казенного учреждения, осуществляющий функции работодателя в отношении работников комитетов, представляет проект правового акта о поощрении премией курируемых работников для согласования руководителю аппарата администрации муниципального района.

10. Начисление и выплата премий производится на основании распоряжения администрации муниципального района либо приказа руководителя муниципального казенного учреждения.

Правовой акт о премировании в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в соответствующую финансовую службу для начисления и выплаты премии.

Глава 7. 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) 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).

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

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](#P275) 1 настоящей Главы, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](#P276) 1 настоящей Главы, - 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](#P276) 1 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта](#P277) 1 настоящей Главы, - 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](#P276) 1 настоящей Главы, 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. Материальная помощь предоставляется в размере не менее двух должностных окладов и не более пяти минимальных размеров оплаты труда.

7. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом](#P282) 3 настоящей Главы) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению мэра муниципального образования Слюдянский район, для остальных работников руководителями иных муниципальных казенных учреждений.

Глава 8. 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:

* предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

- разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части при предоставлении одной из частей данного отпуска;

- 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. 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:

* предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
* выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

5. Решение о выплате работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением администрации муниципального района либо приказом руководителя муниципального казенного учреждения.

Начальник Управления труда, заработной

платы и муниципальной службы

администрации муниципального образования

Слюдянский район С.Г. Орлова

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы,

и вспомогательного персонала администрации

муниципального образования Слюдянский район

и иных муниципальных казенных учреждений

Основания для снижения размера премии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Основания |
| 1 | Соблюдение исполнительской дисциплины | 1.1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором |
| 1.2. Несоблюдение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регламентов работы органов местного самоуправления:  а) Несоблюдение требований инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации, в том числе в части формирования и сохранности архивных фондов;  б) Нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией; |
| 1.3. Невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления или его структурного подразделения |
| 1.4. Невыполнение поручений непосредственного либо вышестоящего руководителя |
| 1.5. Невыполнение распорядительных документов органов местного самоуправления района |
| 1.6. Невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях |
| 1.7. Несоблюдение установленных вышестоящим, в порядке подчиненности, руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных |
| 1.8. Несвоевременное представление статистической и бухгалтерской отчетности |
| 1.9. Наличие представления либо протеста прокуратуры по результатам проверки о выявленных нарушениях |
| 2 | Соблюдение трудовой дисциплины | 2.1. Нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы |
| 2.2. Нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну |
| 2.3. Нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности |
| 2.4. Некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам |
| 2.5. Несоблюдение иных положений, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района |
| 3 | Эффективность и результативность трудовой деятельности | 3.1. Ненадлежащее исполнение поручений непосредственного либо вышестоящего руководителя;  3.2. Некачественный уровень подготовки документов, наличие замечаний при подготовке документов, материалов, проектов муниципальных правовых актов;  3.3. Ненадлежащее либо несвоевременное исполнение:  - правовых актов, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;  - обращений граждан, организаций, органов;  - договоров, контрактов, соглашений, заключенных от имени администрации муниципального района либо комитетов;  3.4. Ненадлежащее исполнение иных служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля;  3.5. Некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности  3.6. Наличие обоснованных жалоб от граждан и организаций на работника |
| 4 | Соблюдение финансовой дисциплины | 4.1. Несвоевременное (некачественное) оформление (представление) документов на расходование средств бюджета муниципального района |
| 4.2. Нарушение законодательства по осуществлению муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы,

и вспомогательного персонала администрации

муниципального образования Слюдянский район

и иных муниципальных казенных учреждений

Мэру муниципального образования

Слюдянский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Председателю комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

на премирование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации муниципального образования Слюдянский район и

иных муниципальных казенных учреждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, внутриструктурного подразделения)

Месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела, должность работника | Ф.И.О. работника | Отметка об исполнении контрольных документов,  дата и подпись | Согласование о премировании руководителя,  дата и подпись |
| Специалисты: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рассмотрев результаты работы, ходатайствую о премировании работников, указанных в настоящем представлении.

Руководитель структурного (кадрового)

подразделения (Подпись)