

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2019 года №554
р.п. Михайловка

Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Михайловского городского поселения

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Михайловского городского поселения, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 33, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Михайловского городского поселения в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации от 31.10.2018г. № 481 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Михайловского городского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года

4. Ведущему специалисту по организационной работе (Н.Н.Федоровой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Рихальский

Приложение
к постановлению администрации
Михайловского городского поселения
от 23.12.2019 г. №554

Положение
об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала
администрации Михайловского городского поселения

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 Михайловского городского поселения.

Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Михайловского городского поселения.

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

2. Должностные оклады работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Михайловского городского поселения (далее-служащие), устанавливаются в следующих размерах

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Экономист 1 категории	3887
Старший инспектор	3408
Инспектор	2959
Секретарь	2438
Делопроизводитель	2171
Программист	2438

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

1. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом администрации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете на соответствующий финансовый год.

2. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) Ежемесячное денежное поощрение – в размере от 50 до 250 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 50 до 250 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.

3. 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.

Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации Михайловского городского поселения

1. Оплата труда вспомогательного персонала администрации Михайловского городского поселения (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	2255
2 квалификационный разряд	2344
3 квалификационный разряд	2457
4 квалификационный разряд	2574
5 квалификационный разряд	2859
6 квалификационный разряд	3171

7 квалификационный разряд	3486
8 квалификационный разряд	3831

1. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом администрации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете на соответствующий финансовый год.

2. К должностному окладу водителей автомобилей администрации Михайловского городского поселения применяется повышающий коэффициент в размере до 2,0 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей; Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- а) ежемесячное денежное поощрение - в размере от 50 до 250 процентов должностного оклада;
- б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 250 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 повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения, в случае его установления.

1. 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.

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. 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года №808.

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

4. 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.

5. 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 ситуациях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста по кадрам администрации Михайловского городского поселения.

2. 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 от 50 до 250 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.

1. Конкретный размер надбавки определяется главой администрации

Михайловского городского поселения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения (должностных) обязанностей.

2. Надбавка носит срочный и персонафицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

3. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

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.

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

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

4. 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.

5. Размер премии определяется главой администрации Михайловского городского поселения и оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

1. Материальная помощь работникам выплачивается .как правило, при уходе в установленном порядке в очередной отпуск.

2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника.

3. 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.

4. Лицам, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается пропорционально

количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.

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 выплачивается на основании распоряжения главы, в размере двух должностных окладов.

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:

- 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 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 Михайловского городского поселения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 9. О порядке установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения

1. Ежемесячное денежное поощрение, выплачиваемое работникам в размере до 250 % от должностного оклада (тарифной ставки).

2. Размеры ежемесячного денежного поощрения работникам определяются главой администрации Михайловского городского поселения.

3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается на срок до одного календарного года. По истечении указанного срока размер денежного поощрения

может быть изменен в пределах, указанных в пункте 40 настоящей главы и установлен на новый срок.

4. Работникам за профессиональное исполнение своих обязанностей размер денежного поощрения может быть увеличен; за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей он может быть снижен до истечения срока, на который был установлен, в соответствии с действующим законодательством и с учетом пункта 40 настоящей главы, с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.

5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников, предусмотренного в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

Глава администрации

А.М.Рихальский