

Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02 марта 2018 года

№ 141

р.п. Белореченский

Об утверждении положения
об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала
администрации городского поселения Белореченского муниципального
образования

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Губернатора Иркутской области от 22.09.2011 № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь ст. ст. 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2017г. № 815 «Об утверждении положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации городского поселения Белореченского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальной газете «Белореченский вестник» (О.В. Семенюра – начальник организационного отдела) и разместить на официальном сайте администрации;

4. Настоящее постановление распространяет свое действие с 01.01.2018г.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования
от 02 марта 2018 года № 141

**Положение
об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала
администрации городского поселения Белореченского муниципального
образования.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Губернатора Иркутской области от 22.09.2011 № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области», Уставом Белореченского муниципального образования, и устанавливает порядок оплаты труда и формирование расходов на оплату труда работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала органов местного самоуправления администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

1.2. Положение распространяется на работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – служащие) и вспомогательный персонал, включенных в штатное расписание администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

1.3. Источником финансирования оплаты труда служащих и вспомогательного персонала является бюджет городского поселения Белореченского муниципального образования.

**2. ОПЛАТА ТРУДА СЛУЖАЩИХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО
ПЕРСОНАЛА.**

2.1. Оплата труда служащих и вспомогательного персонала администрации городского поселения Белореченского муниципального

образования, состоит из месячного должностного оклада, (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Ежемесячные и иные выплаты производятся на основании трудового договора.

2.3. Размеры должностных окладов служащих устанавливаются в штатном расписании администрации городского поселения Белореченского муниципального образования согласно схеме должностных окладов (Приложение № 1).

2.4. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в штатном расписании в зависимости от присвоенных квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих согласно схеме должностных окладов (Приложение № 2).

2.5. К должностным окладам служащих применяются повышающие коэффициенты до 1,5.

2.6. К должностному окладу водителя автомобиля, применяется повышающий коэффициент в размере до 2,15, учитывая характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

2.7. К должностному окладу остального вспомогательного персонала применяется повышающий коэффициент до 2.

Размер повышающего коэффициента к тарифной ставке устанавливается в штатном расписании.

Стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются на тарифную ставку с учетом повышающего коэффициента.

3. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ И ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ СЛУЖАЩИМ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ

3.1. Служащим и вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - устанавливается в соответствии с Правилами исчисления стажа работы, дающего право служащим администрации городского поселения Белореченского муниципального образования на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет (Приложение № 3) в следующих размерах:

- 10% от установленного должностного оклада – при стаже работы от 3 лет до 8 лет;

- 15% от установленного должностного оклада – при стаже работы от 8 лет до 13 лет;

- 20% от установленного должностного оклада – при стаже работы от 13 лет до 18 лет;

- 25% от установленного должностного оклада – при стаже работы от 18 лет до 23 лет;

- 30% от установленного должностного оклада – при стаже работы от 23 лет.

3.1.2. Ежемесячное денежное поощрение - устанавливается в размере одного должностного оклада (тарифной ставки).

3.1.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада в соответствии с Положением о порядке выплат ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии по результатам работы служащим и вспомогательному персоналу администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Приложение № 4).

3.1.4. Премия по результатам работы - максимальным размером не ограничивается и устанавливается в соответствии с Положением о порядке выплат ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии по результатам работы служащим и вспомогательному персоналу администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Приложение № 4).

3.1.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - устанавливается в размере двух должностных окладов в соответствии с Положением о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащим и вспомогательному персоналу администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Приложение № 5).

3.1.6. Материальная помощь - выплачивается в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи служащим и вспомогательному персоналу администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Приложение № 6).

3.1.7. Иные выплаты, предусмотренные законодательством (Приложение № 7).

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Фонд оплаты труда служащих и вспомогательного персонала определяется суммированием предельного норматива размера должностного оклада и предельного норматива размера общей суммы надбавок и иных выплат.

4.2. При формировании фонда оплаты труда служащих и вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- 1) ежемесячное денежное поощрение – в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;
- 3) премия по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;
- 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- 5) материальная помощь – в размере 2 должностных окладов.
- 6) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов.

4.3. Фонд оплаты труда служащих и 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 федеральным и областным законодательством.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования

**Схема должностных окладов
служащих администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования**

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Системный администратор	4794
Ведущий бухгалтер	4617
Ведущий аналитик по закупкам	4617
Ведущий инспектор по осуществлению закупочной и договорной деятельности	4617
Ведущий инспектор по благоустройству	4617
Ведущий инспектор по договорам найма	4617
Ведущий инспектор по ЖКХ	4617
Инспектор по работе с населением	3277

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования

**Схема должностных окладов
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского муниципального образования**

Наименование квалификационного разряда соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	2168
2 квалификационный разряд	2254
3 квалификационный разряд	2363
4 квалификационный разряд	2475
5 квалификационный разряд	2749

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования

**Правила
исчисления стажа работы, дающего право служащим администрации
городского поселения Белореченского муниципального образования на
установление ежемесячной надбавки за выслугу лет**

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления стажа работы, дающего право служащим администрации городского поселения Белореченского муниципального образования на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу по основной занимаемой должности в размерах, установленных распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), включенные в «Перечень периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532.

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 установлении 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 выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

Если у служащего право на назначение или повышение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

7. На надбавку за выслугу лет начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным, областным законодательством.

8. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на ведущего специалиста по организационной и кадровой работе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования

**Положение
о порядке выплат ежемесячной надбавки за сложность, напряженность
и высокие достижения в труде, премии по результатам работы
служащим и вспомогательному персоналу администрации городского
поселения Белореченского муниципального образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии по результатам работы служащим и вспомогательному персоналу администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее при совместном упоминании – работники).

2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ.

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

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

2.3. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.4. Размер надбавки определяется работодателем.

2.5. Выплата надбавки прекращается:

- по истечении срока, на который она была установлена;
- при привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Прекращение выплаты надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3. 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:

- 1) профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных обязанностей;
- 2) своевременного и качественного выполнения планов работы;

3) соблюдения трудовой дисциплины.

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

3.2. Премия максимальным размером не ограничивается.

3.3. Размер премии определяется работодателем. Выплата премии производится по результатам работы за квартал, год.

3.4. Премия не выплачивается в период действия дисциплинарного взыскания, за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и иных дополнительных отпусках, а также в случае увольнения за виновные действия.

4. На надбавку и премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным, областным законодательством.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования

**Положение
о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска служащим и вспомогательному персоналу
администрации городского поселения Белореченского муниципального
образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) служащим и вспомогательному персоналу администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

2. Под отработанным временем работника понимаются периоды времени, установленные трудовым законодательством для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3. Размер единовременной выплаты составляет два должностных оклада.

4. Единовременная выплата производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

4.1. В случае неиспользования права на получение единовременной выплаты в текущем календарном году, единовременная выплата выплачивается до истечения текущего календарного года пропорционально отработанному времени в размере двух должностных окладов.

5. Если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате до истечения текущего календарного года.

6. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

1) предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

2) выплаты работнику денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

7. На единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным, областным законодательством.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательного персонала администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования

**Положение
о размере, порядке и условиях выплаты материальной помощи
работникам, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и
вспомогательному персоналу администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования**

1. Работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу материальная помощь выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по личному письменному заявлению.

2. Кроме материальной помощи, указанной в пункте 1 настоящего Положения 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).

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

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 Приложения № 6, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 1 Приложения № 6, - 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 1 Приложения № 6;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 1 Приложения № 6, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

4. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 1 Приложения № 6, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

5. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

6. 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.

7. Материальная помощь в размере двух должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года на основании заявления работника.

8. Выплата материальной помощи производится на основании правового акта администрации в пределах средств фонда оплаты труда работников, предусмотренных на эти цели.

9. На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.

10. Если работником не реализовано право на получение материальной в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения календарного года пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.