**14.02.2019г. № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН»**

**УСТЬ-УДИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 52 Устава Усть-Удинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала Усть-Удинского муниципального образования, утвержденное постановлением Администрации Усть-Удинского муниципального образования, приложение 1  
Опубликовать настоящее постановление в газете Усть-Удинский вестник и на официальном сайте администрации. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.  
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Удинского

муниципального образования

В.А.Тарасенко

Приложение 1

к постановлению главы

Усть-Удинского муниципального образования

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников Усть-Удинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Усть-Удинского муниципального образования, и вспомогательного персонала Усть-Удинского муниципального образования.
2. Под вспомогательным персоналом Усть-Удинского муниципального образования в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в Усть-Удинском муниципальном образовании по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими Усть-Удинского муниципального образования или работниками, указанными в пункие 4 наятоящего Положения..

Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников Усть-Удинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Усть-Удинского муниципального образования

1. Оплата труда работников Усть-Удинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Усть-Удинского муниципального образования, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. Должностные оклады работников Усть-Удинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Усть-Удинского муниципального образования (далее - служащие), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер  должностного оклада, руб. |
| Ведущий инженер | 4618 |
| Бухгалтер 1 категории | 4480 |
| Программист | 4120 |

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

5.К должностному окладу служащего, осуществляющего финансово-экономические функции, учитывая характер работы, связанной с высокой нагрузкой и повышенной ответственностью за обеспечение финансирования учреждения, применить повышающий коэффициент в следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер повышающего коэффициента % |
| Бухгалтер 1 категории | 10% |

6. 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 от 50 до 100 процентов должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь;

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

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

7.Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с действующим 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 - 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 действующим 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 Усть-Удинского муниципального образования**

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

10.Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда  в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер  должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 3760 |
| 2 квалификационный разряд | 3880 |
| 3 квалификационный разряд | 4000 |
| 4 квалификационный разряд | 4120 |
| 5 квалификационный разряд | 4240 |
| 6 квалификационный разряд | 4360 |
| 7 квалификационный разряд | 4480 |
| 8 квалификационный разряд | 4618 |

11. К должностному окладу водителей автомобилей Усть-Удинского муниципального образования (далее – водители автотранспорта), применять повышающий коэффициент в размере до 50%, учитывая характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей

К= 50% (5 и более командировок в месяц)

К=40% (4 командировки в месяц)

К=30% (3 командировки в месяц)

К=20% (2 командировки в месяц)

К=10% (1 командировка в месяц)

1. 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 от 50 до 100 процентов должностного оклада;

в) премии по результатам работы;

г) материальная помощь;

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

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

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного [пунктом 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100069)2 настоящего Положения, в случае их установления.

1. Водителям автомобилей Усть-Удинского муниципального образования, указанным в пункте 12, настоящего Положения, за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 30 % должностного оклада.
2. Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.
3. 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 |

1. 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, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством.
2. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.
3. 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.

1. 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 работником сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

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 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.

1. Конкретный размер надбавки устанавливается на очередной год и утверждается штатным расписанием с учетом степени сложности, напряженности выполняемых работ, профессионального уровня исполнения трудовых (должностных) обязанностей.
2. 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.

1. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.
2. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.
3. 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.
4. Размер премии определяется руководителем и оформляется соответствующим правовым актом.

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).

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

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100126) 33 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100127) 33 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100127) 33 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100128) 33 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

1. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте "б" пункта](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100127) 33 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.
2. 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.

1. 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.
2. Материальная помощь предоставляется в размере не менее двух должностных окладов и не более десяти минимальных размеров оплаты труда.
3. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54817;fld=134;dst=100133)1 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 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 оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

1. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.
2. 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.
3. 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.

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

.