

МЭРИЯ

Информационный листок органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований

№ 113

12.12.2022г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования

«Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2022 г.

р. п. Залари

№ 646

Об утверждении Положения об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» и вспомогательного персонала

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Губернатора Иркутской области от 21.11. 2022 № 271-уг «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» и вспомогательного персонала, настоящее Постановление вступает в силу с 1 октября 2022 года.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заларинский район» от 01.03.2021 № 117 «Об утверждении Положения об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» и вспомогательного персонала».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листе «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» Потан Татьяну Николаевну.

Глава администрации муниципального
образования «Заларинский район»
В.В. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН» И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» и вспомогательного персонала.

1.2. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации муниципального образования «Заларинский район», Комитете по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район», МКУ Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район», МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Заларинский район» по трудовым договорам и не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования «Заларинский район» или работниками, указанными в п. 2.2 настоящего Положения.

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»

2.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления «Заларинский район» (далее – служащие), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Должностные оклады работников, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Главный бухгалтер, директор	16800
Начальник отдела	15700
Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам, специалист, специалист по внутреннему финансовому контролю, специалист-педагог-психолог, специалист-логопед, специалист-дефектолог, специалист-социальный педагог, специалист-психиатр, методист	15600
Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, ведущий инженер по муниципальному имуществу	15255

Инженер 1 категории, экономист 1 категории, юрист, инженер-технолог, бухгалтер	13155
Старший инспектор, старший инспектор по кадрам	10068
Заведующий хозяйством	9790
Инспектор, секретарь руководителя, программист, инженер по охране труда, инженер, секретарь	9513

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

2.3. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Заларинский район» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Заларинский район» на соответствующий финансовый год.

2.4. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1,5 должностного оклада в месяц на каждого сотрудника;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 0 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 – в размере до 2 должностных окладов;

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.

2.5. К нормативам формирования расходов на оплату труда работников, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

На основании постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» от 26.12.2018 г. № 661 «О размере районного коэффициента к заработной плате работников организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования «Заларинский район» районный коэффициент к заработной плате, устанавливается в размере 1,3.

В соответствии с *Постановлением* СМ СССР и ВЦСПС от 24 сентября 1989 г. № 794 «О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Иркутской области и Красноярского края», *Приказом* Минтруда РСФСР от 22 ноября 1990 г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области социальных гарантий и компенсаций в соответствии с постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 апреля 1972 г. № 255» процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области устанавливается в размере 10 % по истечении первого года работы в данном регионе, с увеличением на 10 % за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 % оплаты труда. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в районах, где предоставляются льготы и компенсации и вступающей в трудовые отношения, надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10 % за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 % от оплаты труда.

2.6. Фонд оплаты труда служащих формируется с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Иркутской области, согласно п.2.5 настоящего положения.

**Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

3.1. Оплата труда вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Дворник, уборщик	11720
Старший оперативный дежурный, оперативный дежурный, оператор вызова ЭОС по единому номеру 112	11915
Водитель	12050

3.3. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Заларинский район» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Заларинский район» на соответствующий финансовый год.

3.4. Ввиду характера работы, связанных с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей к должностному окладу водителей автомобилей, старшего оперативного дежурного, оперативного дежурного, оператор вызова ЭОС по единому номеру 112, применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4.

3.5. Конкретный размер повышающего коэффициента устанавливается нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Заларинский район» на основании решения Административного комитета.

Должностной оклад водителя, увеличенный на персональный повышающий коэффициент, образует новый оклад, к которому применяются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

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

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

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1,5 должностного оклада в месяц на каждого сотрудника;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 0 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 – в размере до 2 должностных окладов;

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

ё) компенсация за работу в ночное время. Производится в размере 35 % процентов от стоимости часа оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

ж) оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Производится в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы, сверх должностного оклада, если работа в

выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы, сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

з) оплата сверхурочной работы. Оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

и) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – в размере не менее 4% от должностного оклада.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 3.4 настоящего Положения, в случае их установления.

3.7. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» формируется в соответствии с п. 2.5. настоящего положения.

Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. 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

4.2. 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 органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденный Положением о периодах, учитываемых при исчислении стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район».

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

4.4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет) заверенные надлежащим образом.

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.

4.5. 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 случаях, когда

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

4.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на сотрудника, отвечающего за кадровую работу.

4.7. 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

5.1. 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.

5.2. Надбавка устанавливается при наличии следующих условий:

- а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

5.3. Конкретный размер надбавки определяется решением Административного комитета администрации муниципального образования «Заларинский район». При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

5.4. Надбавка носит срочный и персонализированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

5.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

6.1. 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.

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

6.3. Максимальный размер премии не может превышать 3 должностных окладов. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал и год.

6.4. 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.

6.5. Размер премии устанавливается решением Административного комитета администрации муниципального образования «Заларинский район» по письменному ходатайству руководителя сотрудника.

Глава 7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

7.1. Материальная помощь работникам предоставляется в размере двух должностных окладов 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.

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

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 7.1 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7.1 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 7.1 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 7.1 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

7.3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 7.1 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

7.4. 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 при предоставлении очередного отпуска.

7.5. 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.

Глава 8. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

8.1. 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.

8.2. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

8.3. При разделении, в установленном порядке, ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата подлежит выплате при предоставлении любой части ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ответственный за выпуск и компьютерную верстку Соколова М.Г.
Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от 27.12.1991 года «О средствах массовой информации»
Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»
666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-61