**25.12.2017 г. №62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ТУЛЮШСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях упорядочения оплаты труда работников вспомогательного персонала администрации Тулюшского муниципального образования, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 22, 46 Устава Тулюшского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Тулюшского муниципального образования (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.1. Утвердить схему должностных окладов работников (прилагается).

Индексация должностных окладов работников производится в сроки и в размерах, установленных для работников, замещающих соответствующие должности не являющиеся должностями государственной службы в государственных органах Иркутской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Решением Думы Тулюшского МО о бюджете на очередной финансовый год.

2. Лица, работающие в администрации Тулюшского МО, замещающие должности не являющиеся должностями муниципальной службы и не относящиеся к работникам администрации, считаются вспомогательным персоналом администрации Тулюшского МО (далее – вспомогательный персонал).

2.1. Установить, что оплата труда вспомогательного персонала состоит из тарифной ставки, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Размеры тарифных ставок вспомогательного персонала определять в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда (далее – ЕТС) работников администрации Тулюшского МО.

2.3. К тарифным ставкам водителей автотранспорта, определяемым по ЕТС, применять повышающий коэффициент в размере до 0,2, учитывая характер работы, связанный с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

2.4 Стимулирующие и компенсационные выплаты для водителей автотранспорта начислять на тарифную ставку с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего постановления.

3. Производить работникам и вспомогательному персоналу следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячного денежного поощрения – в размере 0,5 должностного оклада (тарифной ставки);

б) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 60 процентов должностного оклада (тарифной ставки), для водителей автотранспорта указанная надбавка выплачивается в размере 60 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

г) премии;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада (тарифной ставки);е) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда вспомогательного персонала в размере должностного оклада.

4. Выплачивать работникам ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет 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 |

5. Установить, что при формировании фонда оплаты вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (тарифных ставок), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 6 должностных окладов (тарифных ставок);

б) надбавки за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде в размере 7,2 должностных окладов (тарифных ставок);

г) премий - в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок);

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада (тарифной ставки);

е) материальной помощи в размере 1 должностного оклада (тарифной ставки).

6. Фонд заработной платы вспомогательного персонала формировать 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 действующим федеральным и областным законодательством.

7. Утвердить:

1) Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии, материальной помощи работникам вспомогательного персонала администрации Тулюшского **муниципального образования** (прилагается);

2) Положение о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вспомогательному персоналу администрации Тулюшского муниципального образования (прилагается);

3)Положение о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения вспомогательному персоналу администрации Тулюшского муниципального образования (прилагается).

8. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

Глава администрации Тулюшского сельского поселения В.В.Гарбалы

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы администрации

Тулюшского МО №62 от «25» декабря2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ, ПРЕМИИ, МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии, материальной помощи вспомогательному персоналу администрации Тулюшского муниципального образования (далее – работники).

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

Работникам выплачивается указанная надбавка в размере 50 процентов от должностного оклада (тарифной ставки).

Размер надбавки для водителей автотранспорта составляет от 50 до 60 процентов, при определении конкретного размера надбавки учитываются следующие условия:

- осуществление работы в ночное время;

- осуществление работы в сверхурочное время.

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

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

Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

3. Премия выплачивается 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.

Единовременная премия выплачивается за выполнение заданий особой важности и сложности.

Выплата премии оформляется правовым актом представителя нанимателя и может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

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

4. На надбавку и премию 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 действующим федеральным и областным законодательством.

5. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада (тарифной ставки).

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

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана членам его семьи.

Работник (член его семьи) представляет в кадровую службу документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения текущего календарного года.

При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Глава администрации

Тулюшского муниципального образования В.В. Гарбалы

УТВЕРЖДЕНО постановлением Главы

администрации Тулюшского МО

№ 62 от «25» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работникам вспомогательного персонала администрации Тулюшского муниципального образования (далее – работники).

2. В целях настоящего Положения под отработанным временем работника понимаются периоды, установленные трудовым законодательством для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3. Единовременная выплата производится один раз в год при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Единовременная выплата производится по заявлению работника в случае:

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

2) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

5.Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (замены его части денежной компенсацией) работнику, вступившему в трудовые отношения в течение текущего календарного года и не проработавшему полный календарный год;

2) при увольнении работника в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, если ежегодный оплачиваемый отпуск (денежная компенсация) ему не предоставлялся (не предоставлялась) в установленном порядке в данном календарном году.

6.Предоставление единовременной выплаты работнику оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7.На единовременную выплату 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 и областным законодательством.

Глава администрации Тулюшского

муниципального образования В.В. Гарбалы

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы администрации

Тулюшского МО № 62 от «25 декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКАМ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам вспомогательного персонала администрации Тулюшского муниципального образования (далее – работники).

2. Ежемесячное денежное поощрение может быть выплачено пропорционально отработанному времени в отчетном месяце при условии:

- профессионального, компетентного и качественного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- своевременного и качественного выполнения планов работы;

- соблюдения трудовой дисциплины.

При ежемесячном денежном поощрении учитываются:

- личный вклад работника в выполнение задач, поставленных перед структурным подразделением;

- проявление инициативы и оперативности.

3. Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается за:

- период временной нетрудоспособности;

- период нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.

3.1. Несоблюдение трудовой дисциплины:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)

б) появление на работе в состоянии опьянения

в) нарушение режима работы, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы,

г) нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну,

д) нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности

е) некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам

3.2 Несоблюдение исполнительской дисциплины:

а) несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководителя,

б) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок руководителя,

в) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение:

- правового акта руководителя;

- правовых актов, поручений и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- обращений граждан, организаций, органов;

- договоров, заключенных от имени организации (подразделения);

- иных служебных документов

г) несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы;

д) невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях,

е) несоблюдение установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных;

ж) нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств;

з) нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией;

и) некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов;

к) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором,

3.3. Прочие упущения в работе.

4. Факты несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, прочие упущения в работе должны быть подтверждены документально.

5. Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

6. Выплата ежемесячного денежного поощрения оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7.На ежемесячное денежное поощрение 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 и областным законодательством.

Глава администрации

Тулюшского муниципального образования В.В. Гарбалы

Приложение №1

к постановлению главы Тулюшского МО

 №62 от 25 декабря 2017 г.

РАЗМЕР ТАРИФНОЙ СТАВКИ ЕДИНОЙ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих** | **Размер должностного оклада(руб.)** |
| 1 квалификационный разряд | 1976 |
| 2 квалификационный разряд | 2054 |
| 3 квалификационный разряд | 2153 |
| 4 квалификационный разряд | 2255 |
| 5 квалификационный разряд | 2505 |
| 6 квалификационный разряд | 2778 |
| 7 квалификационный разряд | 3054 |
| 8 квалификационный разряд | 3357 |