|  |
| --- |
| **проект****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **« » \_\_\_\_\_\_\_ 2024 г**. **№ -пг** |
|  |
| **с.Едогон** |
|  |

**Об оплате труда работников, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

**Едогонского сельского поселения,**

**Администрации Едогонского сельского поселения**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского сельского поселения, Администрации Едогонского сельского поселения, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского поселения, Администрации Едогонского сельского поселения (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Едогонского сельского поселения на очередной финансовый год.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

**Глава Едогонского**

**сельского поселения О.Н.Кобрусева**

Утверждено

постановлением Администрации

Едогонского сельского поселения

от « »\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № -пг

Положение

об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского сельского поселения, Администрации Едогонского сельского поселения (далее – Положение)

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников Администрации Едогонского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского сельского поселения, Администрации Едогонского сельского поселения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников Администрации Едогонского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского сельского поселения**

2. Оплата труда работников Администрации Едогонского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского сельского поселения, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Должностные оклады работников Администрации Едогонского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Едогонского сельского поселения (далее - работники), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностногооклада, руб. |
| Аналитик 1 категории  | 13879 |

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

4. Индексация размеров должностных окладов работников производится постановлением Администрации Едогонского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Едогонского сельского поселения на соответствующий финансовый год.

5. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

6. Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам работников устанавливаются в соответствии с законодательством.

7. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;

в) 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 6 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 работников 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 3. Размер, порядок установления и выплаты**

**ежемесячной надбавки за выслугу лет**

8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам 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 |

9. В стаж работы работника, 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.

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

11. 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) работником могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

12. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у работника 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.

13. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу Администрации Едогонского сельского поселения.

14. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

**Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки**

**за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

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

16. Надбавка устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение служащего к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

17. Конкретный размер надбавки определяется главой Едогонского сельского поселения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

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

19. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 5. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

20. 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.

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

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

23. 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.

24. Размер премии определяется главой Едогонского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Едогонского сельского поселения.

**Глава 6. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

25. 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 впервые, рождения ребенка, достижения возраста, при котором у работника возникает право на назначение ему страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 25 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 25 настоящего Положения, - копии листков нетрудоспособности либо документов из медицинских организаций, подтверждающих факт оказания медицинской помощи, документов, подтверждающих родство, а также документов, подтверждающих понесенные расходы (в случае наличия у работника тяжелого заболевания предоставление документов, подтверждающих понесенные расходы, не требуется); копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в пункте «б» пункта 25 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных в подпункте «в» пункта 25 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии справки территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об установлении страховой пенсии по старости.

27. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 25 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

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

Заявление на предоставление материальной помощи может быть подано работником в течение года со дня наступления соответствующего периода и в период действия трудового договора, заключенного с работником.

29. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих размерах:

а) в случае причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество – в размере фактически причиненного материального ущерба, подтвержденного документами, указанными в подпункте «а» пункта 26 настоящего Положения, но не более двух минимальных размеров оплаты труда, установленного для регулирования оплаты труда (далее – МРОТ);

б) в случае болезни работника, болезни членов его семьи, указанных в подпункте «б» пункта 25 настоящего Положения, - в размере фактических расходов (материальных затрат), подтвержденных документами, указанными в подпункте «б» пункта 26 настоящего Положения, но не более двух МРОТ;

в) в случае наличия у работника тяжелого заболевания, подтвержденного документами, указанными в подпункте «б» пункта 26 настоящего Положения, - в размере пяти МРОТ;

г) в случае смерти работника, смерти членов его семьи, указанных в подпункте «б» пункта 25 настоящего Положения, - в размере пяти МРОТ;

д) в случае рождения ребенка – в размере пяти МРОТ на каждого ребенка;

е) в случае регистрации брака впервые, достижения возраста, при котором у работника возникает право на назначение ему страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в размере двух МРОТ.

30. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 25 настоящего Положения) материальной помощи производится по решению главы Едогонского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Едогонского сельского поселения.

31. В случае отказа работнику в предоставлении ему материальной помощи глава Едогонского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления работника о предоставлении ему материальной помощи направляет работнику письменное уведомление об отказе в предоставлении ему материальной помощи с указанием причины отказа.

Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи работнику являются:

- указание в письменном заявлении работника основания (наступившего случая) для предоставления ему материальной помощи, не предусмотренного пунктом 25 настоящего Положения;

- не предоставление работником документов, подтверждающих право на получение им материальной помощи, указанных в пункте 26 настоящего Положения.

**Глава 7. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

36. Решение главы Едогонского сельского поселения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением Администрации Едогонского сельского поселения.

37. Работникам, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) и получившим единовременную выплату к отпуску, производится перерасчет единовременной выплаты к отпуску пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году и сумма излишне начисленной единовременной выплаты к отпуску подлежит удержанию.