

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «13» ноября 2017 г. № 236

п. Саган-Нур

**Об утверждении Положения**

**об оплате труда лиц, занимающих должности,**

**не отнесенные к должностям муниципальной службы**

В целях совершенствования систем оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Саганнурское», руководствуясь статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Саганнурское», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в кабинете специалиста, осуществляющего кадровый учет, для ознакомления работниками.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2017 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Цыбикову С.В.).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от 13.11.2017 г. № 236

**Положение**

**об оплате труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Саганнурское»**

Действие Положения распространяется на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – работники), заработная плата которых финансируется из бюджета сельского поселения, бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Бурятия.

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации;

-приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" и от 29.12.2007 N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";[от 29 мая 2008 г. N 247н](https://zakonbase.ru/content/base/129849#377fd)"Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"; от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- постановлениями Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 N 620 "Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета" и от 07.08.2008 N 387 "Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях".

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – работники).

1.3. Фонд оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации поселения формируется исходя из количества должностных окладов в расчете на один год с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Восточной Сибири.

**Раздел 2. Порядок и условия оплаты труда работников администрации**

2.1. Заработная плата работников Администрации включает в себя:

- оклады по должностям (должностные оклады);

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

2.2. Базовые оклады работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 29 мая 2008 г. N 247н](https://zakonbase.ru/content/base/129849#377fd)"Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. На основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам работникам устанавливаются следующие базовые оклады:

|  |
| --- |
| **Наименование должностей** |
| Специалист по социальным вопросам | 4747 |
| Специалист - документовед | 5516 |
| Бухгалтер-кассир | 5516 |
| Специалист-юрист | 5516 |
| **Профессиональная квалификационная группа****"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":** |
| 4 квалификационный уровень | Водитель автомобиля | 4292 |
| 1 квалификационный уровень | Уборщик служебных помещений, дворник | 4273 |

2.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах установленного фонда оплаты труда.

Работникам Администрации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (ст. 148 ТК РФ).
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст.ст. 147, 149, 151, 152 ТК РФ).
3. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
4. Компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и не относящиеся к категории выплат за труд (заработная плата), в том числе оплата ежегодных и дополнительных отпусков, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, компенсационные выплаты, связанные с расторжением трудового договора, и т.д., начисляются и выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

 Размеры компенсационных выплат и порядок их установления определяются Главой муниципального образования сельского поселения (далее – Глава поселения) и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом.

2.5.  Положением об оплате и стимулировании труда работников Администрации предусматривается установление работникам следующих выплат стимулирующего характера:

а) Выплаты за качество выполняемых работ.

б) Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

в) Выплаты за классность, интенсивность и высокие результаты в работе.

г) Премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению Главы поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Администрации.

2.5.1.Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу и её размере принимается Главой поселения персонально в отношении конкретного работника. Выплата устанавливается на основании распоряжения Главы поселения, размер выплаты составляет не более 150 процентов к должностному окладу в месяц.

2.5.2. Выплаты за стаж непрерывной работы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов от оклада;

- от 5 до 10 лет – 15 процентов от оклада;

- от 10 до 15 лет – 20 процентов оклада;

- свыше 15 лет – 30 процентов от оклада.

В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включается период работы в учреждениях и (или) периоды работы по аналогичной специальности (профессии) с учетом профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей (работ) в других организациях, учреждениях, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

Выплата за выслугу лет производится с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, а также в период временной нетрудоспособности, указанная выплата производится (в новом размере) с момента окончания соответствующего отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Если право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило в период исполнения трудовых обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет средней заработной платы.

Выплата за выслугу лет начисляется в процентах к окладу без учета компенсационных и стимулирующих выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой исходя из фактически отработанного времени.

2.5.3. Надбавка за классность устанавливается в соответствии с локальным нормативно-правовым актом учреждения о присвоении классности водителям в учреждении в следующих размерах:

для водителей 1 класса – 25 процентов;

для водителей 2 класса – 10 процентов.

Надбавка за классность выплачивается ежемесячно, пропорционально отработанному времени, исчисляется в процентах от оклада со дня возникновения права на её назначение, и указанное исчисление надбавки за классность не образует новый оклад.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается водителям Администрации до 120%, уборщику служебных помещений, дворнику до 85%. При установлении выплаты учитываются:

- Высокое профессиональное мастерство;

- Сложность и напряженность работы;

- Участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- Обеспечение безаварийной и безотказной работы.

2.5.4. Премирование по итогам работы:

 а) Ежемесячная премия по результатам работы в размере до 25% должностного оклада может быть установлена работникам за:

- оперативность и профессионализм при выполнении заданий и поручений;

- инициативу при выполнении функций, возложенных на работника;

- соблюдение требований охраны труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями;

- строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

б) отдельным работникам ежемесячное денежное поощрение может быть установлено в размере до 50% должностного оклада за:

- своевременное и качественное выполнение плана работ, составление отчетности;

- подготовки запрашиваемой информации и предоставлении ее в запрашиваемые органы;

- оказание помощи коллегам, выполняющим срочные задания;

- оказание помощи по освоению должностных обязанностей вновь поступившим работникам;

Ежемесячная премия может быть снижена в случаях нарушения трудовой дисциплины. Снижение размера премии производится на основании распоряжения Главы поселения.

в) премиальная выплата по итогам работы за квартал, год устанавливается конкретному работнику в зависимости от личного вклада в выполнении задач, стоящих перед Администрацией.

Премиальная выплата выплачивается по итогам работы за данный период, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Критериями оценки личного вклада работников Администрации для установления премиальных выплат являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-профессиональный уровень при выполнении должностных обязанностей;

-иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью Учреждения.

Ежемесячная премия и премиальные выплаты устанавливается распоряжением Главы поселения.

Размеры и условия премирования работников учреждения устанавливаются локальным нормативно-правовым актом учреждения, утвержденным Главой поселения.

**Раздел 3. Другие вопросы оплаты труда**

3.1.В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда работникам могут осуществляться выплаты социального характера в виде:

3.1.1. Единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Единовременная выплата к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется в размере одного должностного оклада.

Решение о единовременной выплате к ежегодному основному оплачиваемому отпуску работникам Администрации принимается Главой поселения на основании письменного заявления.

В случае разделения в установленном порядке ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору, о чем указывается в заявлении. Работником, не использовавшим свое право на отпуск в течение года, единовременная выплата к ежегодному основному оплачиваемому отпуску производится в конце года.

3.1.2. В виде единовременной материальной помощи.

Единовременная материальная помощь предоставляется в размере одного должностного оклада.

Решение об оказании единовременной материальной помощи работникам Администрации принимает Глава поселения на основании письменного заявления работника Администрации.

3.2. Материальная помощь не выплачивается:

3.2.1. работникам, проработавшим не полный текущий год и уволившимся, независимо от основания увольнения;

3.2.2. работникам, уволенным в конце календарного года с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год в котором оканчивается отпуск;

3.2.3. работникам, находящимся в отпусках без сохранения среднего заработка за полные календарные года нахождения в отпусках.

3.3. При наличии экономии фонда оплаты труда за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может быть выплачена дополнительная материальная помощь:

3.3.1. в связи с юбилейными датами (женщинам - 50, 55 лет, мужчинам – 50, 60 лет), смертью близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей).

3.3.2. в случае пожара, наводнения, дорогостоящего лечения и в других случаях, определяемом решением Главы поселения.

Решение об оказании и размере материальной помощи работникам Администрации принимается Главой поселения на основании письменного заявления работника Учреждения в случаях, указанных в п.3.3. настоящего раздела с приложением подтверждающих документов и оформляется распоряжением Главы поселения.

**Раздел 4. Заключительные положения**

4.1. Штатное расписание Администрации утверждается Главой поселения на основе структуры Администрации поселения исходя из расходов на содержание Администрации поселения, предусмотренных бюджетом поселения

4.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Главе поселения при введении новой системы оплаты труда в Администрации необходимо за два месяца уведомить работников.

4.3. За нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Глава поселения несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_