



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ ПАНАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11. 01.2016 г.

п. Панагино

№ 1

«Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Панагинского сельского поселения»

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Панагинского сельского поселения, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 22, 46 Устава Панагинского муниципального образования

1. Установить, что оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Панагинского сельского поселения (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 Панагинского муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год.

2. Лица, работающие в администрации Панагинского сельского поселения, не являющиеся должностями муниципальной службы и не относящиеся к работникам администрации, считаются вспомогательным персоналом администрации Панагинского сельского поселения (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 работников администрации Панагинского сельского поселения (далее – ЕТС).

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 здоровья 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 надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки), для водителей автотранспорта указанная надбавка выплачивается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок);

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 труда работников и 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 3 должностных окладов (тарифных ставок);

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 5 должностных окладов (тарифных ставок);

в) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок).

6. Фонд заработной платы работников и 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, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения (прилагается);

2) Положение о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения (прилагается);

3) Положение о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения (прилагается);

4) Правила исчисления стажа работы, дающего право работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет (прилагаются).

8. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации Панагинского сельского поселения от 09.01.2015 года № 3 «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, и вспомогательного персонала (рабочих) органов местного самоуправления».

9. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава администрации

Е.А.Тихонова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы
администрации Панагинского
сельского поселения
от 11.01.2016 г. № 1

СХЕМА

должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Панагинского сельского поселения

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Начальник отделения, группы, главный бухгалтер	4070
Начальник отдела	3740
Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета, руководитель группы бухгалтеров-ревизоров	3540
Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий аналитик, ведущий экономист	3410
Инженер 1 категории, бухгалтер 1 категории, аналитик 1 категории, экономист 1 категории	2760
Старший инспектор	2420
Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро, архивом, хозяйством, складом, экспедицией	2310
Инженер 2 категории, бухгалтер 2 категории, аналитик 2 категории, экономист 2 категории, инспектор, стенографистка 1 категории, секретарь руководителя, программист	2100
Стенографистка 2 категории, машинистка 1 категории, кассир, комендант, архивариус	1870
Инженер, бухгалтер, аналитик, экономист, секретарь - стенографистка	1720
Секретарь-машинистка, машинистка 2 категории, экспедитор, делопроизводитель	1540

Примечание: наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения (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 100 процентов, при определении конкретного размера надбавки учитываются следующие условия:

- осуществление работы в ночное время;
- при командировках в течение месяца на расстояние не менее 700 км в течение каждой командировки, при условии не менее 5 командировок в месяц.

Указанная надбавка может быть выплачена в размере 100 процентов только в случае совокупности всех перечисленных факторов, на основании ходатайства (оформленного в письменном виде) на имя работодателя, подписанного непосредственным руководителем, об установлении повышенного размера надбавки, с указанием конкретных оснований увеличения указанной надбавки. Решение о выплате повышенной надбавки оформляется правовым актом работодателя.

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

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

Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения.

1. Настоящее Положение определяет порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения (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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Панагинского сельского поселения (далее – работники).

2. Ежемесячное денежное поощрение может быть выплачено пропорционально отработанному времени в отчетном месяце до 100% 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;

г) несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы;

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

ж) 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

Е.А.Тихонова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации Панагинского
сельского поселения
от 11.01.2016 г. № 1

ПРАВИЛА

исчисления стажа работы, дающего право работникам,
замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы, на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления стажа работы, дающего право работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу по основной занимаемой должности.

3. В общий стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды работы (службы):

1) работа (служба) в следующих органах государственной власти и управления в СССР по 31 декабря 1991 года:

- аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик;
- Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых, областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);
- Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, в исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);
- министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, в дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, а также в Постоянном представительстве СССР в Совете экономической взаимопомощи, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;
- Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, а также в судах и

органах прокуратуры СССР, Вооруженных Силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

- Советах народного хозяйства всех уровней;

- территориальных главных управлениях (управлениях), объединениях, трестах отраслевых министерств и ведомств СССР, союзных и автономных республик, выполнявших в соответствии с законодательством функции государственного управления;

- в краевых, областных, городских, районных управлениях, подчиненных соответствующим исполнительным комитетам Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

2) работа (служба) в РСФСР, Российской Федерации с 1 января 1992 года по 21 февраля 1996 года:

- в Администрации Президента Российской Федерации;

- в федеральных органах государственной власти и их аппаратах, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом;

- в Совете Безопасности Российской Федерации и его аппарате;

- в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

- в Счетной палате Российской Федерации;

- в Контрольно - бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации;

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации;

- в органах государственной власти и управления автономных республик, местных органах государственной власти и управления (краевых и областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

- в органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры;

- в органах местного самоуправления;

- на государственных должностях, предусмотренных Сводным перечнем государственных должностей Российской Федерации, Реестром государственных должностей федеральных государственных служащих, Реестром государственных должностей государственной службы Российской Федерации;

3) работа (служба) в Российской Федерации с 22 февраля 1996 года:

- на государственных должностях, предусмотренных Сводным перечнем государственных должностей Российской Федерации, Реестром государственных должностей федеральных государственных служащих, Реестром государственных должностей государственной службы Российской Федерации;

- на областных государственных должностях, предусмотренных Реестром областных государственных должностей области;

- на должностях в органах местного самоуправления до введения Реестра муниципальных должностей муниципальной службы области;

- на муниципальных должностях, предусмотренных Реестром муниципальных должностей муниципальной службы области;

4) периоды военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации, работа в интеграционных межгосударственных органах, созданных российской стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, в международных организациях, в которых граждане Российской Федерации представляли интересы государства;

5) время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим государственным органом, органом местного самоуправления для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки.

4. Иные периоды работы (службы) в порядке исключения могут включаться в стаж работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет в порядке, установленном настоящими Правилами.

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

6. Стаж работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет (далее - Комиссия по установлению стажа работы).

7. Документами для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка, военный билет, а также иные документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

8. Назначение ежемесячной надбавки производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании протокола комиссии.

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

Если у работника право на назначение или повышение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период командировки, исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

11. На надбавку 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.

12. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровые службы.

13. Для включения иных периодов работы (службы) в стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, работник обращается

с заявлением на имя руководителя, обладающего правом назначать на соответствующую должность (далее – руководитель).

14. Руководитель направляет заявление работника и ходатайство о включении иных периодов работы (службы) в стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – ходатайство) в соответствующую комиссию.

15. К ходатайству прилагаются:

1) информация об иных периодах работы (службы), предлагаемых к включению в стаж работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет;

2) копия трудовой книжки работника.

16. Комиссия вправе запрашивать дополнительные документы, необходимые для решения вопроса о включении иных периодов работы (службы) в стаж работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

17. Секретарь комиссии рассматривает ходатайства и подготавливает проект протокола заседания комиссии, который согласовывается с членами комиссии и утверждается её председателем.

18. В случае вынесения решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, иные периоды работы (службы) включаются в стаж работы с момента утверждения протокола заседания комиссии.

Глава администрации

Е.А.Тихонова