|  |
| --- |
| *48usmansky_g*ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬУСМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНСОВЕТ ДЕПУТАТОВСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ7 сессия V созыва**РЕШЕНИЕ** |
| от 26 апреля 2016 года № 7/32 |
| с. Октябрьское |

О порядке оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления

Рассмотрев внесенный главой сельского поселения Октябрьский сельсовет Усманского муниципального района проект порядка оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, в соответствии с Уставом сельского поселения Октябрьский сельсовет Усманского муниципального района, и учитывая решение постоянной депутатской комиссии по правовым вопросам, Совет депутатов решил:

1. Принять порядок оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления(прилагается).

2. Направить вышеуказанный муниципальный нормативный правовой акт Главе сельского поселения Октябрьский сельсовет Усманского муниципального района для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

сельского поселении Октябрьский сельсовет А.И. Тонких

Порядок

оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления

Принят решением Совета депутатов

сельского поселения Октябрьский сельсовет Усманского муниципального района от 26.04.2016 г. № 7/32

В целях обеспечения социальной защищенности работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения:

1. Установить размеры должностных окладов:

- работников, осуществляющих функции документационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельского поселения согласно [приложению 1](#P128);

- работников, осуществляющих функции финансового и информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельского поселения согласно [приложению 2](#P170).

2. Выплачивать работникам:

1) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день:

работникам, осуществляющим функции финансового и информационного обеспечения, - в размере от 150% до 200% должностного оклада;

работникам, осуществляющим функции документационного и хозяйственного обеспечения, - в размере от 60 до 100% должностного оклада, водителям обслуживающим два и более единиц транспортных средств, – в размере до 150 должностного оклада.

Ежемесячная набавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день устанавливается:

в минимальном размере – при назначении в органы местного самоуправления впервые;

в максимальном размере – при наличии стажа работы по специальности не менее 7 лет или стажа государственной гражданской и муниципальной службы не менее 5 лет.

Установление ежемесячной набавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день производится с учетом объема работы и показателей результатов труда.

 2) ежемесячную надбавку за выслугу лет (за исключением следующих должностей: водитель, уборщица, сторож, дворник, начальник гаража, электромонтер, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, оператор котельной, слесарь по ремонту автомобилей) к должностному окладу в указанных ниже размерах и в порядке, установленном приложением 3 к настоящему порядку:

При стаже работы Размер надбавки (в процентах)

от 3 до 8 лет 10%

от 8 до 13 лет 15%

от 13 до 18 лет 20%

от 18 до 23 лет 25%

свыше 23 лет 30%

 3) ежемесячную надбавку водителям за классность:

1 класс - 25%

2 класс - 10% должностного оклада.

 4) доплату за работу в ночное время в размере 40% должностного оклада;

 5) премии по результатам работы:

Премирование работников производится по результатам работы за месяц из одной трети должностного оклада с учетом надбавок за фактически отработанное время (включая период нахождения в ежегодном и дополнительном оплачиваемых отпусках) и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование работников производится за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, мероприятий и заданий с учетом личного вклада каждого работника в размерах, определяемых работодателем.

При определении размера премии работникам основаниями для понижения размера и лишении премии являются:

а) несоблюдение установленных сроков выполнение поручений или должностных обязанностей, некачественное их выполнение без уважительных причин;

б) ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителей;

в) нарушение трудовой дисциплины.

При наличии экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются разовые премии без ограничения максимальным размером за выполнение особо важных и сложных заданий.

6) материальную помощь в течение календарного года в двукратном размере должностного оклада с надбавками.

Оказание материальной помощи работникам может быть приурочено к очередному отпуску.

При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работнику оказывается материальная помощь дополнительно в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, смерть супруга (супруги), его родителей, детей, стихийные бедствия) в размере, не превышающем должностной оклад с надбавками.

Условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный характер труда и премий устанавливаются работодателем.

Руководители органов местного самоуправления сельского поселения самостоятельно определяют размеры других выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

3. Установить, что при утверждении фонда оплата труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день - в размере 24 должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

ежемесячной надбавки за классность водителям - в размере 3 должностных окладов;

премии по результатам работы - в размере 4 должностных окладов с учетом надбавок;

материальной помощи - в размере 2 должностных окладов с учетом надбавок.

4. Расходы, связанные с повышением оплаты труда, производятся в пределах общих ассигнований на содержание органов местного самоуправления района.

Глава сельского поселения

Октябрьский сельсовет А.И.Тонких

Приложение 1

к Порядку оплаты

труда работников, заключивших

 трудовой договор о работе

в органах местного

самоуправления

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (руб. в месяц) |
| инспектор  | 4493,77 |
| Уборщица | 2480 |
| Оператор котельной, электромонтер | 3441 |

Приложение 2

к Порядку оплаты

труда работников, заключивших

 трудовой договор о работе

в органах местного

самоуправления

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ФИНАНСОВОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (руб. в месяц) |
| Старший программист | 5442 |
| Ведущий программист | 4444 |
| Ведущий бухгалтер | 4444 |

Приложение 2

к Порядку оплаты

труда работников, заключивших

 трудовой договор о работе

в органах местного

самоуправления

ПОРЯДОК

УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение

надбавки за выслугу лет

При установлении стажа работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, учитываются периоды:

замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;

замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;

работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

работы в соответствующей отрасли или по специальности.

II. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада по основной работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном и дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя, принятого по представлении комиссии по установлению трудового стажа.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

III. Порядок установления стажа работы, дающего право

на получение надбавки за выслугу лет

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

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

Установление надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя с протоколом комиссии трудового стажа.

IV. Порядок контроля и ответственность за соблюдение

установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет, определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**Пояснительная записка**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации понятие «должности работников органов местного самоуправления района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района» заменяется понятием «работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления».

В соответствии с рекомендациями администрации Липецкой области устанавливается минимальный и максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу и премирование работников будет производиться по результатам работы за месяц исходя из одной трети должностного оклада с учетом надбавок.

 Председатель комитета

 по экономике и прогнозированию Р.И. Иевлева