

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация

сельского поселения

КРОТОВКА

муниципального района

Кинель-Черкасский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2023г №24

[Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области]

В целях регулирования оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской

области.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кротовские Будни».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2023 г.

Глава сельского поселения Кротовка



А. Н. Данильцева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
сельского поселения Кротовка
муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области
От 03 марта 2023г №24

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальных гарантий, создания единой правовой базы формирования фонда оплаты труда и его единообразного применения для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Кротовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – работники, сельское поселение Кротовка).

1.2. Законодательную основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав сельского поселения Кротовка.

2. Оплата труда

2.1. Фонд оплаты труда работников состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью и дополнительных выплат.

2.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальная помощь в случаях и порядке, установленных настоящим Положением;
- доплата за совмещение должностей;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- иные доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются следующие бюджетные средства (в расчете на один финансовый год):

- 1) на выплату должностных окладов в размере двенадцати должностных окладов;
- 2) на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере не более двух должностных окладов;
- 3) на выплату ежемесячного денежного поощрения в размере не более шести должностных окладов;
- 4) на выплату материальной помощи в размере двух должностных окладов.

3.2. Фонд оплаты труда работников, финансируемых за счёт субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, состоит из должностного оклада. Размер среднемесячной оплаты труда работника военно-учётного стола, применяемый Министерством обороны Российской Федерации для расчёта субвенций в бюджет Самарской области определяется из Данных к сверке, размещенных на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации.

3.3. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются средства, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, а также средства на другие выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Самарской области и иными правовыми актами.

3.4. Администрация сельского поселения Кротовка вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5. Изменения в оплату труда работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

4. Порядок установления должностных окладов и дополнительных выплат

4.1. Перечень должностей и размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

4.2. Должностным лицом, уполномоченным на установление должностных окладов и дополнительных выплат работникам, является Глава сельского поселения Кротовка.

4.3. Должностные оклады устанавливаются в целых рублях. Размеры должностных окладов работников подлежат увеличению (индексации) с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кротовка.

5. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы:

| | |
|---------------------|-----|
| от 3 до 8 лет | 10% |
| от 8 лет до 13 лет | 15% |
| от 13 лет до 18 лет | 20% |
| от 18 лет до 23 лет | 25% |
| свыше 23 лет | 30% |

5.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

5.2.1. Периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

5.2.2. Периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы, в соответствии с перечнем периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532.

5.2.3. Время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2.4. Периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей, при условии, что засчитываемые периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышают пять лет.

5.3. Документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Рассмотрение вопроса о зачете в стаж работы периодов замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, указанных в пункте 5.2.4 настоящего Положения, осуществляется на основании заявления работника, направленного Главе сельского поселения Кротовка.

5.5. В целях определения стажа работы для осуществления выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет распоряжением Главы сельского поселения Кротовка создается постоянно действующая стажевая комиссия (далее – Комиссия) и утверждается положение о Комиссии.

Решение Комиссии об установлении стажа оформляется протоколом и передается Главе сельского поселения Кротовка для издания распоряжения о назначении надбавки за выслугу лет.

5.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада работника без учета дополнительных выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой, исходя из фактически отработанного времени.

5.7. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается на основании распоряжения Главы сельского поселения Кротовка.

5.8. При замещении временно отсутствующего сотрудника ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется на должностной оклад работника по основной должности.

5.9. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или ее повышение производится со дня возникновения у работника права на установление или увеличение размера вышеуказанной надбавки.

5.10. При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет в период пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется в новом размере по окончании указанных периодов.

6. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения

6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам дифференцированно. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается распоряжением Главы сельского поселения Кротовка.

7. Порядок установления и выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются работникам для стимулирования профессионального роста, закрепления высококвалифицированных кадров, повышения материальной заинтересованности.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются за:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в функциональные обязанности конкретного работника, включающие качественную и своевременную подготовку документов и выполнение поручений руководителей;
- проявление самостоятельного подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, соблюдения служебной и исполнительной дисциплины;

- неукоснительное соблюдение трудового законодательства, муниципальных правовых актов.

Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий производится по решению Главы сельского поселения Кротовка за период работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также одновременно) и при наличии экономии фонда оплаты труда.

Размер премий за выполнение особо важных и сложных заданий работникам может устанавливаться дифференцированно. Конкретный размер премий за выполнение особо важных и сложных заданий работнику устанавливается распоряжением Главы сельского поселения Кротовка.

8. Порядок установления и выплаты материальной помощи

8.1. Материальная помощь оказывается работникам по письменному заявлению, направленному Главе сельского поселения Кротовка, в размере двух должностных окладов на основании распоряжения Главы сельского поселения Кротовка.

Работникам, принятым на работу в текущем году, размер материальной помощи рассчитывается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания этого календарного года с учетом норм настоящего Положения.

8.2. Кроме того, при наличии экономии фонда оплаты труда, материальная помощь оказывается работникам по письменному заявлению, направленному Главе сельского поселения Кротовка:

- в связи со знаменательными датами, персональными или юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет) в размере одного должностного оклада;

- за многолетний, добросовестный труд в Администрации сельского поселения Кротовка в течение 10,15,20,25,30,35 лет в размере одного должностного оклада.

8.3. В индивидуальном порядке, при наличии экономии фонда оплаты труда, могут быть рассмотрены заявления работников на выплату дополнительной материальной помощи:

- в случаях тяжелых финансовых затруднений, связанных с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и пр.);
- в случае тяжелой и длительной (более 4 месяцев) болезни;
- в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супругов);
- при рождении ребенка;
- при вступлении впервые в брак;
- при награждении (поощрении) федеральными и региональными органами власти.

Выплата материальной помощи в данном случае оформляется по письменному заявлению работника с указанием основания для получения этой помощи с предоставлением подтверждающих документов.

Конкретный размер дополнительной материальной помощи устанавливается распоряжением Главы сельского поселения Кротовка.

9. Финансирование оплаты труда работников

9.1. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Кротовка и других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах суммы средств, предусмотренных в бюджетной смете на содержание Администрации сельского поселения Кротовка на соответствующий финансовый год.

9.2. Средства фонда оплаты труда, высвобождаемые при сокращении численности (штатов) работников, а также в результате экономии фонда оплаты труда, могут направляться на дополнительные выплаты и иные доплаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению «Об оплате труда работников,
замещающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы
сельского поселения Кротовка
муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области,
и осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Администрации
сельского поселения Кротовка
муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области»

Должностные оклады
работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы сельского поселения Кротовка муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области, и осуществляющих техническое
обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Кротовка
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

| № п/п | Наименование должностей | Размер должностного оклада, рублей в месяц |
|----------|---|---|
| 1 | Инспектор 1 категории | 18312,00 |
| 2 | Инспектор 2 категории | 17548,00 |
| 3 | Инспектор ВУС | 16242,00 |
| 4 | Водитель | 16346,00 |
| 5 | Рабочий по благоустройству населенных пунктов | 16242,00 |