|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Приупское Киреевского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **24.12.2020** | **№85** |

**О перечне должностей и об оплате труда**

**работников администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные**

**к должностям муниципальной службы**

В целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и исполняющие обязанности по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному, техническому и иному обеспечению деятельности администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодекса РФ, на основании Устава муниципального образования Приупское Киреевского района, администрация муниципального образования Приупское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень и размеры должностных окладов работников администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (приложение 1);

1.2. Положение о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплатах, работникам администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (приложение 2);

1.3. Положение о предоставлении отпуска лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Приупское Киреевского района (приложение 3).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Приупское Киреевского района от 29.05.2017г №54 «О перечне должностей и об оплате труда работников администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы»

- постановление администрации муниципального образования Приупское Киреевского района от 28.12.2017г. №137 «О внесении изменений в постановление от 29.05.2017г №54 «О перечне должностей и об оплате труда работников администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы»;

- постановление администрации муниципального образования Приупское Киреевского района от 14.02.2020. №17 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приупское Киреевского района от 29.05.2017г №54 «О перечне должностей и об оплате труда работников администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Приупское Киреевского района О.Н.Пронина**

Приложение 1

к постановлению

администрации муниципального

образования Приупское

Киреевского района

24.12. 2020г. №85

**Перечень и размеры должностных окладов работников**

**администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование должности | Должностной оклад (руб. в месяц) |
|  | **Специалисты** |  |
| 1 | Советник главы | 10997,00 |
| 2 | Главный референт | 6077,00 |
| 3 | Референт 1 категории | 5970,00 |
| 4 | Инспектор ВУР | 4679,00 |
|  | **Рабочие** |  |
| 6 | Уборщик служебных помещений | 2334,00 |

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

Приложение 2

к постановлению

администрации муниципального

образования Приупское

Киреевского района

24.12.2020 г. №85

**Положение**

о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплатах, работникам администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Настоящее Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Приупское Киреевского района и определяет порядок и условия выплат, работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работник).

**1. Оплата труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

1.1. Оплата труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и иных дополнительных выплат.

1.2. Руководителям и специалистам выплачиваются надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы, ежемесячное денежное поощрение, премия, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Рабочим выплачиваются надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы, ежемесячное денежное поощрение, премия, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в соответствии с настоящим Положением.

**2. Размеры формирования фонда оплаты труда**

2.1. Размер годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы составляет совокупность планируемых в местном бюджете сумм денежного содержания, установленных настоящим Положением.

2.2. Размер годового фонда оплаты труда состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату ( в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность выполняемой работы – в размере **6,6** должностных окладов;

2) ежемесячного денежное поощрение – в размере **14.5** должностных окладов;

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

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере **3** должностных окладов;

6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере **2** должностных окладов.

2.3. Представитель нанимателя вправе перераспределить средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными частью 2.2. настоящего раздела.

3. Ежемесячная надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы (далее – надбавка) работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, устанавливается с учетом сложности и напряженности служебной деятельности и специального режима работы.

3.2. Надбавка по конкретной должности работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы (далее - работник) устанавливается представителем нанимателя (работодателем) персонально распорядительным актом.

3.3. Основными критериями для установления размера надбавки к должностному окладу за выполняемую работу являются:

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

- самостоятельность в работе, компетентность в принятии решений, проявление инициативы.

3.4. Надбавка устанавливается дифференцированно до 50 процентов должностного оклада.

3.5. Изменение размера надбавки производится представителем нанимателя (работодателем) при изменении степени сложности и напряженности служебной деятельности.

3.6. Надбавка выплачивается за истекший месяц, одновременно с выплатой денежного содержания.

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет включительно - 10 процентов;

от 5 лет до 10 лет включительно - 15 процентов;

от 10лет до 15 лет включительно - 20 процентов;

от 15 лет и выше -30 процентов.

4.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в органах местного самоуправления. В указанный стаж также могут включаться иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Включение в стаж иных периодов работы (не более 5 лет) производится распорядительным актом работодателя.

* 1. Надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы администрации на основании решения Комиссии по рассмотрению вопросов об установлении стажа.

4.4. Надбавка начисляется исходя из должностного оклада работника без учета других установленных надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой должностного оклада.

4.5. При временном заместительстве надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.

4.6. Если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально отработанному времени.

**5. Ежемесячное денежное поощрение**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) в целях повышения заинтересованности работника в результатах профессиональной служебной деятельности устанавливается дифференцированно с учетом:

- добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом и высоких личных профессиональных показателей;

- своевременного выполнения распоряжений, приказов, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- поддержания квалификации на уровне, достаточным для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдения принципов служебного поведения.

5.2. Денежное поощрение по конкретной должности работника устанавливается работодателем персонально с учетом предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования в пределах годового фонда оплаты труда в размере:

- для руководителей, специалистов – до 215 % должностного оклада;

- для рабочих:

- уборщика служебных помещений – до 330% должностного оклада.

и выплачивается вместе с заработной платой за текущий месяц.

5.3. Изменение размера поощрения осуществляется работодателем с учетом предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования в зависимости от изменения эффективности и результативности служебной деятельности работника.

5.4. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен за конкретный месяц по следующим основаниям:

- несвоевременное и (или) некачественное выполнение должностных обязанностей;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- низкая результативность работы;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

**6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

6.1. Премия за выполнение отдельных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования работника в решение задач по реализации полномочий органа местного самоуправления.

Указанная премия может выплачиваться:

- за успешное выполнение особо важных и сложных заданий,

- за задания, связанные со срочной разработкой правовых актов, программ, итоговых отчетов, справок, информаций и др.,

- участие в организации и проведении мероприятий поселкового ,городского, районного, областного уровней,

- за выполнение надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции и в рамках функций аппарата администрации, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;

- за задания, с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

6.2. Размер премии должен быть ограничен размерами фонда оплаты труда.

6.3. При определении размера премии учитываются своевременность, качество, оперативность выполнения работником отдельных заданий, проявленная при их выполнении инициатива, творческий подход и профессионализм.

6.4. Решение о премировании работника принимается представителем нанимателя (работодателем) по итогам выполнения отдельных заданий с учетом предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования на основании распорядительного документа.

**7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

7.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодно оплачиваемого отпуска) по заявлению работника, подаваемому работодателю производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного оклада по замещаемой должности работника в пределах годового фонда оплаты труда.

7.2. Единовременная выплата не выплачивается работнику, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Приупское Киреевского района.

7.3. В целях оказания социальной поддержки работнику на основании его заявления по решению работодателя выплачивается один раз в год материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности работника в пределах фонда оплаты труда.

7.4. В случае поступления работника на службу в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

7.5. В случае увольнения работника материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

7.6. Материальная помощь не выплачивается работнику, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в органы местного самоуправления муниципального образования.

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Приупское Киреевского района

24.12. 2020 № 85

**Положение**

**о предоставлении отпуска лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Приупское Киреевского района**

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении отпуска работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Приупское Киреевского района определяет порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска руководителям, специалистам администрации муниципального образования должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы.

2. Порядок предоставления отпуска

2.1. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

2.2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска руководителям, специалистам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением из расчета один календарный день за полный рабочий год, но не более 15 (пятнадцати) календарных дней.

2.3. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы производится в пределах фонда оплаты труда.