**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СКОВОРОДИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.01.2021 ж.д. ст. БАМ №7

О внесении изменений в постановление администрации Солнечного сельсовета №80 от 25.06.2019 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников администрации Солнечного сельсовета, замещающих должности,

не относящиеся к должностям муниципальной службы"

 (ред.N80 от 25.06.2019; ред.N11 от 22.01.2020)

 В соответствии с распоряжением Правительства Амурской области от 04.09.2020 №314-р "О повышении оплаты труда работников областных казенных, бюджетных и автономных учреждений", Порядка оплаты труда работников администрации Солнечного сельсовета, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, утвержденного постановлением администрации Солнечного сельсовета №80 от 25.06.2019 (с изменениями от 22.01.2020 №11), в целях упорядочения оплаты труда работников администрации Солнечного сельсовета, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы

#  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации Солнечного сельсовета № 80 от 25.06.2019 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников администрации Солнечного сельсовета, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 октября 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Солнечного сельсовета А.В.Сенотрусова

УТВЕРЖДЕН

 постановление администрации Солнечного сельсовета

 от 19.01.2021 №7

 **Порядок**

**оплаты труда работников администрации Солнечного сельсовета,**

**должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оплаты труда применяется при оплате труда

работников администрации Солнечного сельсовета, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - работники).

К таким работникам относятся работники администрации, занимающие должности, включенные в реестр должностей администрации Солнечного сельсовета.

1.2. Настоящий Порядок определяет систему оплаты труда работников, замещающих в администрации Солнечного сельсовета должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы. Оплата труда работников включает:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

дополнительные выплаты.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

минимальные размеры окладов (должностных окладов);

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их установления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их установления;

условия выплаты дополнительных выплат и их размеры.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, дополнительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются работодателем с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

2.2. Заработная плата работников не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

2.3. Установить работникам, замещающим в администрации Солнечного сельсовета должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются согласно [Приложению №](#sub_1000) 1 к настоящему Положению.

# 3. Порядок формирования фонда оплаты труда

 3.1. Годовой фонд оплаты труда (без учета начислений на выплаты по оплате труда) работников, формируется из расчета:

двенадцать месячных должностных окладов;

ежемесячный персональный повышающий коэффициент работника за выслугу лет в администрации Солнечного сельсовета (непрерывный стаж) в размере тридцати шести должностных окладов;

выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере семи должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается два должностных оклада;

единовременная материальная помощь устанавливается один должностной оклад;

районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока, установленных законами области.

#  3.2. Стимулирующие и дополнительные выплаты работникам.

 К стимулирующим выплатам относятся:

 ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника за выслугу лет в администрации Солнечного сельсовета (непрерывный стаж);

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

К дополнительным выплатам относятся:

 единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 единовременная материальная помощь;

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты, процентные надбавки за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока).

Иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе) осуществляются в соответствии с действующим трудовым законодательством. Конкретный размер компенсационных выплат определяется работодателем дифференцированно в зависимости от объема выполняемой работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

# 5. Порядок выплаты работникам стимулирующих выплат

#   5.1. Ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника за выслугу лет в администрации Солнечного сельсовета (непрерывный стаж):

Работникам по результатам работы как поощрение устанавливается ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника в размере до пяти должностных окладов. Ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника выплачивается за фактически отработанное время.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада по должности на повышающий коэффициент.

|  |  |
| --- | --- |
| Непрерывный стаж в администрации Солнечного сельсовета  | Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу |
| от 0 до 1 года | 4 |
| от 1 года до 3 лет | 4,1 |
| от 3 до 5 лет | 4,5 |
| от 5 до 7 лет | 4,8 |
| от 7 до 10 лет | 5 |
| Свыше 10 лет | 5,2 |

#  Исчисление стажа работы, дающего право на установку ежемесячного персонального повышающего коэффициента к должностному окладу.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается - время работы в:

- аппарате областного Совета народных депутатов;

-структурных подразделениях Администрации области, иных государственных органах, образованных в соответствии с Уставом области;

- федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах;

- органах местного самоуправления;

- органах государственного нотариата, арбитража, суда и прокуратуры.

- Правительстве области и иных исполнительных органах государственной власти области; Законодательном Собрании Амурской области.

 Время работы по 31 декабря 1991 года:

- на выборных должностях и в аппарате органов государственной власти и управления (Верховного Совета СССР, Верховного Совета РСФСР, Советов народных депутатов и их исполнительных комитетов, а также их органов управления, администраций всех уровней):

- в министерствах и ведомствах СССР, союзных автономных республик и их органах на территории СССР;

- в Советах народного хозяйства всех уровней;

- в органах народного контроля.

 Время работы в аппарате:

- профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- партийных органов и комсомола всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

 Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате государственной власти.

 Время обучения работников органов государственной власти в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу.

Время военной службы, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления.

 Ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на применение ежемесячного персонального повышающего коэффициента к должностному окладу. Если у работника на установку ежемесячного персонального повышающего коэффициента к должностному окладу наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, применение ежемесячного персональнального повышающего коэффициента к должностному окладу устанавливается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности. В том случае, если у работника наступило право на применение ежемесячного персональнального повышающего коэффициента к должностному окладу в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка. Устанавливается ежемесячный персональный повышающий коэффициент к должностному окладу на основании распоряжения Главы Солнечного сельсовета по представлению протокола комиссией по установлению трудового стажа. Стаж работы для установления ежемесячного персонального повышающего коэффициента к должностному окладу определяется работником, отвечающим за кадровое ведение дел в администрации. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение персонального повышающего коэффициента, является трудовая книжка. Ответственность за несвоевременный пересмотр размера персонального повышающего коэффициента, возлагается на работника, отвечающего за кадровое ведение дел в администрации.

5.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплата работникам премии производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества работы и уровня ответственности за ее выполнение по итогам работы за месяц.

Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях на момент принятия решения о выплате премии.

Основными критериями для выплаты премии по итогам работы служат:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

Размер премии по итогам работы устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом (должностной оклада по должности умноженный на персональный повышающий коэффициент к окладу) – от 15%- до 25% оклада (должностного оклада).

Выплаты премии производятся по распоряжению главы Солнечного сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, замещающих в администрации Солнечного сельсовета должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, а также работников, осуществляющих техническое и хозяйственное обеспечение деятельности.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

При определении размера премии по итогам работы за месяц конкретному работнику основаниями для снижения ее размера (лишения ее полностью) являются:

-несоблюдение установленных сроков выполнения заданий, некачественное их исполнение;

- низкая результативность в работе;

- недостаточный уровень ответственности за выполнение трудовых обязанностей и поручений руководства;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Лишение премии по итогам работы или снижение ее размера с указанием причины оформляется распоряжением главы Солнечного сельсовета и производится только за тот период, в котором нарушение имело место.

6. Порядок выплаты работникам дополнительных выплат

#  Порядок разработан в целях материальной заинтересованности работников в улучшении качества выполняемой работы, повышения исполнительской дисциплины, уровня ответственности за выполняемую работу, развития активности и инициативы в реализации задач в сфере профессиональной деятельности.

# 6.1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается однократно в размере двух должностных окладов работника. В случае, если работнику отпуск предоставляется по частям, выплата производится при предоставлении первой части отпуска.

# 6.2. Материальная помощь

Работникам выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в финансовом году.

В случае, если работнику отпуск предоставляется по частям, выплата материальной помощи производится при предоставлении первой части отпуска.

Работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

тяжелое материальное положение работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, теплоснабжения и другие обстоятельства);

смерть работника (по письменному заявлению одного из родственников или близких умершего);

смерть близких родственников (близкими родственниками считаются муж, жена, дети, родители, родные брат, сестра);

санаторно-курортное лечение (при наличии медицинского заключения);

рождение ребенка;

лечение, требующее приобретение дорогостоящих лекарственных средств (при наличии подтверждающих документов).

Размеры материальной помощи работникам предусматриваются в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи по уважительным причинам, приведшим к тяжелому материальному положению работника, принимается на основании письменного заявления работника с предоставлением копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства. Для выплаты материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску заявления не требуется.

7. Доплаты за совмещение обязанностей или совместительство

7.1. Оплата труда работников, совмещающих обязанности временно отсутствующих (находящихся в очередном отпуске или временно нетрудоспособных) работников, производится из расчета не более 50 % должностного оклада замещаемого работника пропорционально отработанному времени.

7.2. Оплата труда работников занятых по совместительству, производится согласно условиям трудового договора по совместительству за фактически отработанное время.

Приложение №1

к постановлению администрации

 Солнечного сельсовета

 от 19.01.2021 №7

Должностные оклады работников администрации Солнечного сельсовета,

должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Размер должностного оклада |
| Главный бухгалтер | 3193,0 |