

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНО-ЧЕРЕМХОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(с изм. от 09.12.2022г. № 102)

от «21» ноября 2023 года

№ 71

Об утверждении Положения по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Половино-Черемховского муниципального образования

В целях обеспечения социальных гарантий лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Половино-Черемховского муниципального образования и замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (должности технического персонала), а также лиц, замещающих должности вспомогательного персонала (рабочих) администрации Половино-Черемховского муниципального образования, руководствуясь статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, указом Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 года № 357-уг "Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области", статьями 6,23,46 Устава администрации Половино-Черемховского муниципального образования, администрация Половино-Черемховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Произвести с 01.10.2023г. в 1,055 раза индексацию размеров должностных окладов работников работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала.
2. Установить, что при индексации должностных окладов, указанных в пункте 1 Постановления подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
3. Внести изменение в прилагаемое Положение по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Половино-Черемховского муниципального образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.
5. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Половино-Черемховского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Половино-Черемховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Половино-Черемховского  
муниципального образования



Ю.В.Елизаров

Утверждено  
постановлением администрации Половино-  
Черемховского муниципального образования  
от "21" ноября 2023 года № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями**  
**муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации**  
**Половино-Черемховского муниципального образования**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Половино-Черемховского муниципального образования (далее – администрация МО).

2. Под работниками, замещающими должности, которые не являются должностями муниципальной службы, в целях настоящего Положения понимаются работники, работающие в администрации МО по трудовым договорам на должностях, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

3. Под вспомогательным персоналом (рабочими) в целях настоящего Положения понимаются работники, работающие в администрации МО по трудовым договорам на иных должностях, которые не являются должностями муниципальной службы и которые не указаны в пункте 5 настоящего Положения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников,**  
**замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**  
**администрации МО**

4. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МО, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. Должностные оклады работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МО (далее – служащие), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
	Ведущий инспектор	16095
	Старший инспектор	10622

Наименование должностей служащих являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

6. Индексация размеров должностных окладов служащих производится постановлением администрации МО в пределах средств на оплату труда, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

7. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, установленная в соответствии с главой 4 настоящего Положения;

3) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 35 процентов должностного оклада;

- 4) премии по результатам работы до 50 процентов должностного оклада;
- 5) материальная помощь - в размере 1 должностного оклада;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностного оклада;

7) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам, служащих за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

9. Фонд оплаты труда служащих формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием и иными дополнительными выплатами, указанными в настоящем Положении.

10. Расходы бюджета муниципального образования на оплату труда служащих сверх суммы средств, предусмотренных на формирование фонда оплаты труда служащих в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, в течение финансового года могут корректироваться на осуществление следующих выплат:

- 1) служащим, принимавшим участие в мероприятиях, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации, в размере фактически произведенных расходов, но не более 10 процентов годового фонда оплаты труда служащих в соответствующем администрации МО;

- 2) проведение организационно-штатных мероприятий при сокращении должностей служащих, упразднении администрации МО в размере фактически произведенных расходов.

### **Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации МО**

11. Оплата труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации МО (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

12. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

№ п/п	Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1.	1 квалификационный разряд	12365
2.	2 квалификационный разряд	12455
3.	3 квалификационный разряд	12571
4.	4 квалификационный разряд	12713
5.	5 квалификационный разряд	12792
6.	6 квалификационный разряд	12951

13. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится постановлением администрации МО в пределах средств на оплату труда, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

14. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;
- 2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 20 процентов должностного оклада;
- 3) премии по результатам работы до 35 процентов должностного оклада;
- 4) материальная помощь в размере 1 должностного оклада;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностного оклада;

6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

15. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

16. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием администрации МО и иными дополнительными выплатами, указанными в настоящем Положении.

#### **Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

17. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается служащим к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

№ п/п	Стаж работы	Размер (в процентах к должностному окладу)
1.	от 3 до 8 лет	10
2.	от 8 до 13 лет	15
3.	от 13 до 18 лет	20
4.	от 18 до 23 лет	25
5.	от 23 лет	30

18. В стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

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

20. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

21. В подтверждение стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

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

23. В случае если у служащего указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

24. Установление надбавки за выслугу лет осуществляется в месяце, в котором наступило право на такую надбавку в связи достижением стажа, установленного пунктом 18 настоящего Положения.

25. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением руководителя администрации МО.

#### **Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

26. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается служащим и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

39. Надбавка устанавливается при наличии следующих условий:

1) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

27. Конкретный размер надбавки определяется распоряжением администрации МО. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

28. Надбавка носит срочный и персонализированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

29. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

### **Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

30. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

2) своевременного и качественного выполнения планов работы;

3) соблюдения трудовой дисциплины.

31. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

32. Размер премии определяется распоряжением администрации МО.

33. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей размер премии может быть снижен. Установление иного размера премии оформляется соответствующим распоряжением руководителя администрации МО.

34. Премия по результатам работы не выплачивается:

1) на период временной нетрудоспособности;

2) на период нахождения в очередном отпуске, в том числе учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

3) в случае привлечения к дисциплинарной ответственности (за месяц, в котором работник привлечен к дисциплинарной ответственности);

4) в случае увольнения за виновные действия.

### **Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

35. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

1) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

3) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

4) предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

36. Материальная помощь предоставляется единовременно по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

1) в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

2) в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 35 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте 2 пункта 48 настоящего Положения;

3) в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 35 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка, копии паспорта.

37. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте 2 пункта 35 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

38. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

39. Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

40. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

41. Материальная помощь предоставляется в размере одного должностного оклада.

42. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 37 настоящего Положения) материальной помощи производится и оформляется распоряжением администрации МО.

43. На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных федеральным и областным законодательством.

#### **Глава 8. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

44. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

45. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет один должностной оклад.

46. В случае если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

47. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

1) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

2) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

48. Выплата работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением администрации МО.

49. На единовременную выплату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных федеральным и областным законодательством.

Глава администрации  
Половино-Черемховского  
муниципального образования



*Ю.В.Елизаров*  
Ю.В.Елизаров