|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Чёваш РеспубликиЕлч.к район.Елч.к ял поселений.надминистраций.ЙЫШЁНУ 2019 =. апрел.н 02-м.ш. № 47Елч.к ял. |  | Чувашская РеспубликаЯльчикский районАдминистрацияЯльчикского сельскогопоселенияПОСТАНОВЛЕНИЕ02 апреля 2019 г. № 47 село Яльчики |

Об оплате труда работников администрации

Яльчикского сельского поселения Яльчикского

района Чувашской Республики, замещающих

должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 N 463 "Об оценке расходных потребностей бюджетов муниципальных образований Чувашской Республики на оплату труда работников органов местного самоуправления в Чувашской Республике, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Чувашской Республике", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 декабря 2017 N 489 "О внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики", администрация Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P32) об оплате труда работников администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы согласно приложению N 1.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене "Вестник администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района".

 Глава администрации Яльчикского

сельского поселения Яльчикского района А.Г. Смирнова

Приложение N 1

к постановлению

главы администрации

Яльчикского

сельского поселения

от 02.04.2019 N 48

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЯЛЬЧИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯЛЬЧИКСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики (далее - работники), размеры ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат, а также порядок их назначения и выплаты в соответствии с действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Оплата труда работника производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из других ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Положением.

1.2. В денежное содержание работника включается: должностной оклад, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение, премия по результатам работы, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

2. Должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение

2.1. [Размеры](#P132) должностных окладов работников определяются согласно приложению N 1 к настоящему Положению. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере должностного оклада.

3. Иные дополнительные выплаты

К дополнительным выплатам относятся:

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работнику выплачивается, исходя из стажа:

|  |  |
| --- | --- |
| стаж работы | процентов |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

1.1. Решение о назначении и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет принимается на основании решения комиссии по установлению стажа работы, оформляется распоряжением главы администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики (далее - администрация ).

 2. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения в труде работнику устанавливается при назначении, перемещении и других случаях от 50 до 100 процентов должностного оклада.

 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Премии по результатам работы.

4.1. Работникам устанавливаются премии по результатам работы в размере трех должностных окладов и оформляются распоряжением администрации.

4.2. Общая сумма выплаченных в течение календарного года всем работникам премий по результатам работы не должна превышать суммы средств, предусмотренных фондом оплаты труда (максимальный размер не ограничивается).

4.3. Основными показателями премирования являются:

- своевременное выполнение плана работы администрации;

- осуществление надлежащего контроля за выполнением плана работы;

 - своевременность и качество выполненной работы, выполнение поручений руководства администрации;

- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Коэффициент премирования каждого работника производится с учетом его вклада работы. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается в 1,0 (Один) балл (100%). Работники, виновные в ухудшении качества работы, допустившие несвоевременное и некачественное выполнение указаний лишаются премии полностью или частично. Премии снижаются за каждый факт или выявленный случай на 0,1 балла (10%).

Полное лишение или частичное снижение премии работникам администрации производится за тот квартал, в котором имели место упущения в работе. Если упущения были выявлены после выплаты премии, то снижение премии или ее лишение производится в том квартале, в котором обнаружены упущения.

Премирование работников администрации производится распоряжением администрации.

4.5. Премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце. Дни, когда работник находился в очередном и учебном отпусках, отсутствовал по болезни, к фактически отработанному времени не относятся.

4.6. Работникам, проработавшим неполный квартал в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде. Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время в данном квартале.

4.7. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания премия за текущий квартал не начисляется.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

5.1. Работникам устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь за счет средств местного бюджета.

5.2. Оказание материальной помощи работнику производится в течение полугодия в размере одного должностного оклада.

Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на оказание материальной помощи пропорционально отработанным месяцам.

5.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по заявлению работника в размере двух должностных окладов.

Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанным месяцам.

5.4. Работникам материальная помощь может быть оказана также в связи:

- с юбилейными датами, включая юбилейные даты (50, 55, 60 лет) рождения муниципального служащего в размере до двух должностных окладов;

- с длительной и продолжительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи в размере до полутора должностных окладов;

- с рождением ребенка в размере до одного должностного оклада;

- со смертью работника или членов его семьи (супруг, дети и родители) в размере до двух должностных окладов;

- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами в размере до двух должностных окладов.

5.5. Оказание материальной помощи и получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением администрации.

4. Фонд оплаты труда

4.1. При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) должностного оклада - в размере двенадцати должностных окладов;

2) дополнительных выплат:

- ежемесячного денежного поощрения - в размере двенадцати должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере двух должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере десяти должностных окладов;

- премий по результатам работы - в размере трех должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальной помощи - в размере двух должностных окладов.

Размеры

должностных окладов работников администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы

 администрации Яльчикского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| в органе местного самоуправления муниципального района (городского округа) | в органе местного самоуправления поселения |
| Начальник управления (службы) эксплуатации зданий, начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания | 4308 |  |
| Заместитель начальника управления (службы) эксплуатации зданий, заместитель начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания | 3742 |  |
| Инженер | 3330 |  |
| Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро; старший инспектор-делопроизводитель, старший инспектор | 2915 |  |
| Стенографистка I категории, инспектор-делопроизводитель, инспектор | 2519 | 2519 |
| Заведующий: экспедицией, хозяйством, складом; кассир, комендант, архивариус, стенографистка II категории, секретарь-стенографистка, машинистка I категории | 2339 | 2339 |
| Машинистка II категории, секретарь-машинистка, экспедитор | 2178 | 2178 |