**Администрация Иннокентьевского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.11.2014 № 21-ра

с. Иннокентьевка

Об установлении системы оплаты труда и продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения

 Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Иннокентьевского сельского поселения

 1. Утвердить прилагаемые:

 1.1. Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 1.2. Положение о порядке установления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 1.3. Положение о порядке снижения премии по итогам работы за месяц работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 1.4. Перечень должностей работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения, с ненормированным рабочим днем.

 1.5. Положение о порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 2. Признать утратившими силу распоряжения главы Иннокентьевского сельского поселения:

 - от 15.08.2006 № 27-р «Об утверждении Положения о порядке выплаты материальной помощи и ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения»;

 - от 15.02.2011 № 5-р «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения».

 3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в «Сборнике правовых актов Иннокентьевского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения С.Н. Гофмайстер

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Иннокентьевского сельского

 поселения

 от 19.11.2014 № 21-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения**

 1. Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – Положение), вводится в целях упорядочения оплаты труда лиц, замещающих должности, не отнесенные в должностям муниципальной службы, и осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

 Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения (далее – работники), состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами:

 - надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

 - надбавки за выслугу лет;

 - ежемесячного денежного поощрения;

 - премии по итогам работы за месяц;

 - материальной помощи.

 2. Должностные оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | Главный бухгалтер | 3 358 |
| 2. | Бухгалтер-кассир | 2 259 |
| 3. | Специалист по военно-учетной работе | 2 140 |
| 4. | Специалист по спортивно-массовой работе с населением | 2 140 |
| 5. | Рабочая по обслуживанию помещений | 2 034 |
| 6. | Сторож | 2 034 |

 3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается распоряжением администрации сельского поселения при приеме на работу в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада. Основными критериями для установления размера данной надбавки при приеме является опыт работы по специальности и квалификационные характеристики работника.

 Размер данной надбавки может быть увеличен, основанными критериями для увеличения данной надбавки являются:

 - добросовестное исполнение должностных обязанностей;

 - объем, сложность, срочность и повышенное качество выполняемых работ;

 - компетентность работников в принятии решений;

 - своевременное и качественное решение производственных вопросов. Работникам, принятым на работу с установлением испытательного срока, по срочному трудовому договору надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в минимальном размере.

 4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы распоряжением администрации сельского поселения в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже 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 |
| свыше 23 лет | 30 |

 Стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж работы работников, исчисляется в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением администрации сельского поселения.

 5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада. В случае некачественного и несвоевременного выполнения работниками своих должностных обязанностей, а также нарушения трудовой дисциплины размер премии может быть снижен в порядке, установленном Положением, утвержденным распоряжением администрации сельского поселения.

 6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения в размере и порядке, определяемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 7. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается распоряжением администрации сельского поселения в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование должностей | Размер ежемесячного денежного поощрения (кол-во должностных окладов) |
| 1. | Главный бухгалтер | 1,8 |
| 2. | Бухгалтер-кассир | 1,2 |
| 3. | Специалист по военно-учетной работе | 1,6 |
| 4. | Специалист по спортивно-массовой работе с населением | 1,6 |
| 5. | Рабочая по обслуживанию помещений | 0,3 |
| 6. | Сторож | 0,3 |

 8. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации сельского поселения, как правило, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Выплата материальной помощи воспроизводится за счет средств фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере двух должностных окладов, с учетом коэффициентов, предусмотренных федеральным и краевым законодательством.

 По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года независимо от его ухода в отпуск в связи со стихийным бедствием, болезнью работника или его близких (родители, дети, брат, сестра, муж, жена), в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка, выходом на пенсию и по другим уважительным причинам.

 Если работник принят на работу в течение календарного года и не использовал основной отпуск, выплата материальной помощи производится в декабре текущего года пропорционально отработанному времени. Если работник в течение календарного года не использовал основной отпуск и не воспользовался материальной помощью по заявлению, то указанная выплата производится в декабре текущего года.

 Работнику, находящемуся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более двух месяцев и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках. Если материальная помощь была выплачена работнику в текущем году до ухода работника в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, материальная помощь удержанию не подлежит.

 При увольнении работника и неиспользовании материальной помощи, указанная выплата производится пропорционально отработанному времени. В случае, если материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то при увольнении выплаченная материальная помощь подлежит удержанию пропорционально неотработанному времени.

 9. К заработной плате работников выплачивается районный коэффициент за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 1,5.

 10. К заработной плате работников устанавливаются процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

 11. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) одновременно с увеличением (индексацией) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы администрации сельского поселения. Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников принимается главой Иннокентьевского сельского поселения.

 12. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Иннокентьевского сельского

 поселения

 от 19.11.2014 № 21-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения**

 **1. Общие положения**

1.1. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет к должностным окладам работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в размерах, установленных Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения (далее – работники).

 1.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

 1.3. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

 1.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, исчисляется год за год.

 **2. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

 При временном переводе на другую должность на период исполнения обязанностей отсутствующего работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

 2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

 Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

 Если у работника право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

 2.3. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации сельского поселения.

 2.4. При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

 **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется в соответствии с настоящим Положением специалистом, ответственным за ведение кадровой работы.

 3.2. Стаж работы работника, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу, определяется на основании сведений о трудовой деятельности, содержащейся в трудовой книжке и в иных документах, выданных в установленном порядке.

 3.3. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

 **4. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

4.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

 4.1.1. Время работы в:

 - федеральных органах государственной власти и их территориальных органах;

 - аппаратах федеральных судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры;

 - аппаратах Законодательной Думы, избирательной комиссии, уполномоченного по правам человека;

 - органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) и законами субъектов Российской Федерации;

 - органах местного самоуправления.

 4.1.2. Время работы по 31 декабря 1991 г. в:

 - Советах народных депутатов Советах депутатов трудящихся) всех уровней и их исполнительных комитетах;

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

 - советах народного хозяйства всех уровней.

 4.1.3. Время работы в государственных учреждениях, преобразованных в государственные органы исполнительной власти.

 4.1.4. Время работы:

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

 - в аппаратах партийных органов всех уровней до 14 марта 1990 г. (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона СССР), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

 4.1.5. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах.

 4.1.6. Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах государственных органов.

 4.1.7. Время военной службы (в том числе по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах фельдъегерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового, младшего и начальствующего состава. Время нахождения граждан на военной службе по призыву насчитывается в стаж работы из расчета один день военной службы за два дня работы.

 4.1.8. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет для женщин, состоящих в трудовых отношениях с органами местного самоуправления.

 4.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Иннокентьевского сельского

 поселения

 от 19.11.2014 № 21-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке снижения премии по итогам работы за месяц работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения**

 **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке снижения премии по итогам работы за месяц работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью стимулирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, к своевременному и качественному исполнению своих должностных обязанностей, повышению степени ответственности за порученный участок работы.

 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения (далее – работники).

 **2. Порядок снижения размера премии по итогам работы за месяц**

2.1. Снижение размера премии по итогам работы за месяц (далее – премия) или лишение ее в полном объеме производится за наличие упущений в работе. Размеры снижения премии работникам устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению. Работники, привлеченные к дисциплинарной ответственности, лишаются премии в полном объеме.

 **3. Порядок начисления премии**

3.1. Выплата премии производится в сроки выплаты заработной платы месяца, следующего за отчетным. Премия начисляется на должностной оклада в размере 25 процентов за фактически отработанное время, исключая дни, в течение которых работник фактически отсутствовал на работе (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребенком, отсутствие на основании листка нетрудоспособности). Премия включается при расчете среднего заработка согласно действующему законодательству.

 3.2. Лишение или снижение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе. Если об упущении в работе стало известно позже, то лишение премии производится в том месяце, в котором оно было выявлено, а если потребовалась проверка, то в месяц после окончания проверки, подтверждающей факт упущения.

 3.3. Премирование совместителей производится в порядке, установленном настоящим Положением.

 3.4. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за первый месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

 3.5. Работникам, проработавшим неполный месяц и уволенным с должности, выплата премии производится за фактически отработанное время. Работникам, проработавшим неполный месяц и уволенным за виновные действия, премия не выплачивается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

 к Положению о порядке

 снижения премии по итогам

 работы за месяц работникам,

 замещающим должности, не

 являющиеся должностями

 муниципальной службы

 администрации Иннокентьевского

 сельского поселения

**РАЗМЕРЫ**

**снижения премии по итогам работы за месяц работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень нарушений, согласно которому уменьшается размер премии | Процент снижения |
| 1. | Невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором | до 90% |
| 2. | Невыполнение распорядительных документов Губернатора Хабаровского края, министерств и ведомств Хабаровского края, иных органов исполнительной и представительной власти Хабаровского края, главы Николаевского муниципального района, Собрания депутатов Николаевского муниципального района, главы Иннокентьевского сельского поселения, Совета депутатов Иннокентьевского сельского поселения | до 60% |
| 3. | Несоблюдение правил трудового распорядка администрации Иннокентьевского сельского поселения | до 90% |
| 4. | Нарушение порядка работы со служебной информацией, несоблюдение инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации | до 50% |
| 5. | Несоблюдение сроков выполнения распорядительных документов Губернатора Хабаровского края, министерств и ведомств Хабаровского края, иных органов исполнительной и представительной власти Хабаровского края, главы Николаевского муниципального района, Собрания депутатов Николаевского муниципального района, главы Иннокентьевского сельского поселения, Совета депутатов Иннокентьевского сельского поселения | до 50% |
| 6. | Несоблюдение сроков представления информации по письмам и запросам Губернатора Хабаровского края, министерств и ведомств Хабаровского края, иных органов исполнительной и представительной власти Хабаровского края, главы Николаевского муниципального района, Собрания депутатов Николаевского муниципального района, главы Иннокентьевского сельского поселения, Совета депутатов Иннокентьевского сельского поселения | до 50% |
| 7. | Непредставление ответов на обращения граждан | до 100% |
| 8. | Несоблюдение сроков представления ответов на обращения граждан | до 50% |
| 9. | Нарушение порядка и сроков составления отчетности | до 70% |
| 10. | Нарушение правил осуществления операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств | до 70% |
| 11. | Невыполнение поручений главы Иннокентьевского сельского поселения | до 100% |
| 12. | Нарушение пропускного режима | до 50% |
| 13. | Нарушение правил санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест, правил уборки; некачественная уборка служебных помещений | до 70% |

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 Иннокентьевского сельского

 поселения

 от 19.11.2014 № 21-ра

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с ненормированным рабочим днем администрации Иннокентьевского сельского поселения**

1. Главный бухгалтер

2. Бухгалтер-кассир

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Иннокентьевского сельского

 поселения

 от 19.11.2014 № 21-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения**

 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника, замещающего должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющего обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – работник) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный служебный день, за вредные условия труда, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работника и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, вредные условия труда следующей продолжительностью:

 - главный бухгалтер – 12 календарных дней;

 - бухгалтер-кассир – 6 календарных дней;

 - рабочая по обслуживанию помещений – 3 календарных дня.

 3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

 4. Право на использование отпуска за первый год возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков работникам администрации Иннокентьевского сельского поселения, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

 5. Отпуск предоставляется на основании распоряжения администрации Иннокентьевского сельского поселения, изданного на основании личного заявления работника, согласованного в установленном порядке с непосредственным руководителем. В случае невозможности использования отпуска в соответствии с графиком по уважительным причинам по личному заявлению работника отпуск может быть перенесен на другой срок, указанный в заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_