

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 20 декабря 2019 г.** | **№ 212** |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 26.12.2017 № 156 «Об утверждении Положения «Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района»

На основании статьи 46 Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 26.12.2017 № 156 «Об утверждении Положения «Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» следующие изменения:

Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 1);

Приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.10.2019 года

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Юго-Восточное Суворовского района** | **О.А. Грибкова** |

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 20.12.2019 № 212

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 26.12.2017 № 156

**Перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной службы**

|  |
| --- |
| **Наименование должности**  |
| Главный бухгалтер |
| Инструктор |

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 20.12.2019 № 212

Приложение №3

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 26.12.2017 № 156

**Должностные оклады служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Должностной оклад (руб.) |
| Главный бухгалтер | 6856 |
| Инструктор | 5900 |

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

В редакции

постановления от 20.12.2019 № 212

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 26.12.2017 № 156

**Положение** **об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района**

Раздел 1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района (далее – служащие)

2. Оплата труда служащим производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности.

3. Денежное содержание служащего состоит из месячного оклада служащего в соответствии с замещаемой им должностью (далее – должностной оклад) и ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

4. Оклад месячного денежного содержания служащего состоит из должностного оклада и надбавки в размере от 25 до 30 процентов должностного оклада в зависимости от стажа и опыта работы (далее – оклад денежного содержания). Надбавка устанавливается персонально каждому представителем нанимателя. При этом под представителем нанимателя понимается глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Раздел 2.**Дополнительные выплаты**

К дополнительным выплатам относятся:

1) надбавки к должностному окладу:

- ежемесячная надбавка за особые условия службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячное денежное поощрение;

2)  выплаты, устанавливаемые в зависимости от оклада ежемесячного денежного содержания:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда.

Раздел 3.**Размеры должностных окладов служащих**

Размеры должностных окладов служащих в администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Раздел 4.**Размер и порядок осуществления дополнительных**

**выплат служащим**

1. Служащим устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу и выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при стаже службы |  | в процентах |
| от 1 года до 5 лет включительно |  | 10 |
| от 5 до 10 лет включительно |  | 15 |
| от 10 до 15 лет включительно |  | 20 |
| свыше 15 лет включительно |  | 30 |

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления и иные периоды работы, опыт и знания по которым необходим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада служащего без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой, надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на консультанта делопроизводства.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности**  | **Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада** |
| Главный бухгалтер | от 80 до 100 |
| Инспектор  | от 60 до 100 |

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается распоряжением администрации за эффективное выполнение должностных обязанностей и отдельных поручений.

5) предельный размер ежемесячного денежного поощрения служащим устанавливается в пределах фонда оплаты труда служащих.

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда служащих, устанавливается соответственно в размере двух и одного оклада ежемесячного денежного содержания служащего в соответствии с замещаемой должностью.

2. Иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваются в установленном ими порядке.

3. Дополнительные выплаты и иные выплаты, предусмотренные Положением на должность оператора не распространяются.

**Раздел 5. Порядок и условия предоставления служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет»**

Служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет служащим составляет:

- при стаже от 1 года до 5 лет службы – 1 календарный день;

- при стаже от 5 до 10 лет службы – 5 календарных дней;

- при стаже от 10 до 15 лет службы – 7 календарных дней;

- при стаже от 15 лет службы и более– 10 календарных дней.

По соглашению между главой администрации и служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

Раздел 6.**Финансирование оплаты труда служащих**

1. Оплата труда служащих производится за счет средств бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

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

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы – в размере двенадцати должностных окладов;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

4) ежемесячного денежного поощрения – в размере четырнадцати с половиной должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, устанавливается соответственно в размерах двух и одного оклада месячного денежного содержания служащего в соответствии с замещаемой им должностью;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов.

3. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 2 настоящего раздела.

Раздел 7.**Исчисление денежного содержания служащего в отдельных случаях**

На период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки, а также на период нахождения в служебной командировке служащему сохраняется денежное содержание, предусмотренное настоящим Положением.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 26.12.2017 № 156

**Перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной службы**

|  |
| --- |
| **Наименование должности**  |
| Главный бухгалтер |
| Инструктор |

Приложение №3

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от 26.12.2017 № 156

**Должностные оклады служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Должностной оклад (руб.) |
| Главный бухгалтер | 6856 |
| Инструктор | 5900 |

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