**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2019 г. № 47

с. Ливенка

Об оплате труда и отпусках работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы согласно приложению №1 .

2. Утвердить перечень должностей и размеры должностных окладов по должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы согласно приложению N 2.

3. Утвердить размеры ежемесячного денежного поощрения по должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы согласно приложению N 3.

4. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков работникам органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы согласно приложению N4.

Глава Ливенского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А. А. Харцызова

Приложение №1

к постановлению администрации

Ливенского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 25.12.2019 г. № 47

Положение

об оплате труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. **Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы определяет порядок оплаты труда, перечень должностей и размеры должностных окладов, а также иных ежемесячных и дополнительных выплат работников администрации Ливенского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники).

1. **Условия оплаты труда.**

2.1. Оплата труда работника состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;

- ежемесячное денежное поощрение.

2.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Воронежской области и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Размеры должностных окладов по должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы устанавливаются согласно приложению N 2 к постановлению.

Размеры должностных окладов работников индексируются в размерах и в сроки, предусмотренные для муниципальных служащих, в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления

2.5. Работникам могут выплачиваться премии за выполнение особо важных и сложных заданий (по результатам работы) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления администрации Ливенского сельского поселения, исполнения должностной инструкции.

2.6. В пределах выделенных средств на оплату труда работникам могут выплачиваться премии по итогам работы за квартал.

1. **Ежемесячные выплаты.**
   1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего трудового стажа работника в следующих размерах от должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| При общем стаже работы | Размер надбавки (в процентах) |
| - 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 получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с правилами исчисления общего стажа работы.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность устанавливается в зависимости от замещаемой должности с учетом деловых и профессиональных качеств работника в размере до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность устанавливается работнику при назначении на должность или переводе на другую должность правовым актом работодателя с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности.

Руководитель вправе решать вопрос об изменении (уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима работы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Работник предупреждается об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается правовым актом органа местного самоуправления в процентах от должностного оклада в размерах и порядке, определяемых законодательством.

1. **Денежное поощрение**

4.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам в зависимости от замещаемой должности.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются дифференцированно по должностям работников согласно приложению N 3 к постановлению.

4.2. В зависимости от эффективности и результативности служебной деятельности работников руководитель органа местного самоуправления принимает решение о выплате в пределах фонда оплаты труда премии по итогам работы за квартал в размере до 30 процентов должностного оклада с установленными надбавками и установленного размера ежемесячного денежного поощрения работника.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение и премия по итогам работы за квартал выплачиваются за фактически отработанное время в расчетном периоде.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекших за собой наложение дисциплинарного взыскания, работодатель вправе полностью лишить работника премии по итогам работы за квартал.

**5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

5.1. Работникам один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются по заявлению работника, как правило, к очередному отпуску продолжительностью не менее 14 календарных дней или по желанию работника и решению работодателя в иные сроки текущего года.

5.2. Работникам, не получившим в течение календарного года материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, указанные выплаты производятся в конце текущего календарного года по заявлению работника.

5.3. Работнику в год поступления на работу материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально отработанному времени до окончания календарного года в размере 1/12 годового их размера за каждый полный отработанный месяц.

5.4. При увольнении работника неполученные материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются по заявлению работника пропорционально отработанному времени в текущем году из расчета 1/12 годового их размера за каждый полный отработанный месяц.

5.5. В случае если увольняемым работникам материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже были произведены в текущем календарном году, то выплаченные суммы удержанию не подлежат.

5.6. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачиваются работникам, уволенным и получившим указанные выплаты в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в органы местного самоуправления.

**6. Дополнительные виды и условия поощрения работников**

6.1. За безупречную и эффективную работу за счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может быть выплачено единовременное денежное поощрение:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника) в размере одного месячного должностного оклада со всеми установленными надбавками;

- в связи с установленными трудовым законодательством праздничными днями в размере до одного месячного должностного оклада со всеми установленными надбавками;

- в связи с награждением Почетной грамотой или объявлением Благодарности органа местного самоуправления или Избирательной комиссии городского округа в размере, предусмотренном для муниципальных служащих органов местного самоуправления

- впределах фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться премии по результатам их работы за месяц (квартал, полугодие, год), условия и порядок выплаты премии по результатам работы определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

6.2. В случае смерти работника или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) за счет экономии фонда оплаты труда выплачивается единовременная материальная помощь в размере, предусмотренном для муниципальных служащих органов местного самоуправления.

**7. Формирование фонда оплаты труда**

7.1. При формировании фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность - в размере двенадцати должностных окладов;

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

- ежемесячного денежного поощрения - в размере, предусмотренном настоящим Положением;

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

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

- материальной помощи - в размере четырех должностных окладов.

7.2. Руководитель органа местного самоуправления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 7.1 настоящего Положения.

Глава Ливенского сельского поселения А.А.Харцызова

Приложение №2

к постановлению администрации

Ливенского сельского поселения

Павловского

муниципального района

от 25.12.2019 г. № 47

Размеры должностных окладов

работников органов местного самоуправления,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей служащих | Должностной оклад не более (руб.) |
| Старший инспектор | 4284 |
| Инспектор | 3425 |
| Техник по уборке | 2572 |

Глава Ливенского сельского поселения А.А.Харцызова

Приложение №3

к постановлению администрации

Ливенского сельского поселения

Павловского

муниципального района

от 25.12.2019 г. № 47

Размеры ежемесячного денежного поощрения по должностям работников,

органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование должностей | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов) |
| 1. | Старший инспектор | от 1,0 до 4,0 |
| 2. | Инспектор | от 1,0 до 4,0 |
| 3. | Техник по уборке | от 1,0 до 3,0 |

Глава Ливенского сельского поселения А.А.Харцызова

Приложение №4

к постановлению администрации

Ливенского сельского поселения

Павловского

муниципального района

от 25.12.2019 г. № 47

Положение

о порядке предоставления отпусков работникам органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет порядок предоставления отпусков работникам органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностям муниципальной службы администрации Ливенского сельского поселения (далее по тексту «Работники»).

Работникам администрации предоставляется:

1.Ежегодный оплачиваемый отпуск.

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в количестве 28 календарных дней.
  2. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или нормативным актом органов местного самоуправления.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

* 1. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск работнику предоставляется по соглашению сторон.

1.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск:
   1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы предоставляется работникам в количестве 7 календарных дней.
   2. Дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к основному отпуску и предоставляется полностью или по желанию работника по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
   3. Глава поселения имеет право уменьшить служащему количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия работы с привлечением служащего к дисциплинарной ответственности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1. Отпуск без сохранения заработной платы.
   1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,- до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Глава Ливенского сельского поселения А.А. Харцызова