**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЫШЛА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камышла

 От 23.03.2012 № 16а

Об утверждении Положения «Об оплате труда работников,

замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы,администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области»

 В целях совершенствования оплаты труда работников**,** замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области, повышения их мотивации к достижению качественных результатов труда, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области»
2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 апреля 2012 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Мифтахову Т.С.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава поселения З.А.Сафин

Мифтахова, 3-30-94

Приложение

к постановлению администрации сельского

поселения Камышла муниципального

 района Камышлинский Самарской области

от 23.03.2012 №16а

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области»**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью совершенствования оплаты труда работников,замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области (далее — администрация сельского поселения), повышения их мотивации к достижению качественных результатов труда.

 1.2. Положение определяет размеры и условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации сельского поселения.

 1.3. К должностям работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации сельского поселения (далее – работники), относятся:

- главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, главный инженер, кассир, делопроизводитель;

**2. Условия оплаты труда работников**

2.1. Должностные оклады работников устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Работникам осуществляются следующие дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячное денежное поощрение по результатам работы;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) материальная помощь.

2.3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность работы устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.5. Порядок выплаты денежного поощрения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.6. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.7. Порядок выплаты материальной помощи устанавливается в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

**3. Формирование фонда оплаты труда работников**

3.1. При утверждении фонда оплаты труда работников предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

 1) должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность работы – до 6 должностных окладов;

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – до 4,8 должностных окладов;

 4) ежемесячного денежного поощрения по результатам работы – в размере до 3 должностных окладов;

 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

 6) материальной помощи – в размере до 2 должностных окладов.

**4. Заключительные положения**

4.1. Увеличение размеров должностных окладов работников производится в соответствии с нормативно-правовым актом администрация сельского поселения.

Приложение 1

к Положению «Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы, администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области»

Размеры

должностных окладов работников, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы,

администрации сельского поселения Камышла муниципального

района Камышлинский Самарской области

| №п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей в месяц) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Главный бухгалтер | 8409 |
| 2 | Экономист | 8409 |
| 3 | Главный инженер | 7568 |
| 4 | Делопроизводитель | 6130 |
| 5 | Кассир | 6130 |

Приложение № 2

к Положению «Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы, администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области»

**ПОРЯДОК**

назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному

окладу за сложность, напряженность работы работникам,

замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области

1.1. Настоящий Порядок определяет условия выплаты работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность работы.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы является составной частью оплаты труда работников и подлежит обязательной выплате в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы выплачивается в размере до 50 процентов должностного оклада.

**2. Порядок назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность работы**

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы устанавливается работнику в размере до 50 процентов в зависимости от занимаемой должности при назначении на должность, при перемещении на другую должность и других случаях с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности, занимаемой должности и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда. При установлении надбавки к должностному окладу учитывается сложность и напряженность выполняемых работ, квалификация, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, особый режим работы.

2.2. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность работы устанавливается нормативно-правовым актом администрации поселения и объявляется работнику под роспись. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы может быть увеличена или уменьшена при изменении степени сложности и напряженности работы, но в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

Работникам, допустившим упущения в работе, установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность работы может быть снижен на 100%.

2.3. Для лиц, вновь назначаемых на должности на период установленного испытательного срока надбавка за сложность, напряженность работы не выплачивается.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы начисляется, исходя из должностного оклада работника за фактически отработанное время, без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

При временном заместительстве (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность работы начисляется на должностной оклад по основной работе.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

2.6. При увольнении работника ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы не устанавливаются:

* работникам, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев);
* работникам, работающим по совместительству.

**3. Заключительные положения**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления и назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность работы рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №3

к Положению «Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы, администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области»

**ПОРЯДОК**

назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному

окладу за выслугу лет работникам, замещающим должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы

администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам.

1.2. Ежемесячная надбавка к должному окладу за выслугу лет является составляющей частью оплаты труда работников и подлежит обязательной выплате.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от стажа работы.

**2. Порядок назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **При стаже работы** | **Процент к должностному окладу**  |
| **от 1 до 5 лет****свыше 5 лет до 10 лет****свыше 10 лет до 15 лет****свыше 15 лет** | **10****20****30****40** |

 2.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется комиссией по зачету стажа муниципальной службы в зависимости от стажа работы на муниципальных или государственных гражданских должностях, а также стажа работы на должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми работнику для выполнения обязанностей по занимаемой должности, при условии, что периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышает 5 лет.

2.3. Конкретные размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет работникам устанавливаются нормативно-правовым актом администрация сельского поселения.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада работника за фактически отработанное время без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

При временном заместительстве (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) ежемесячная надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

2.6. При увольнении работника ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**3. Заключительные положения**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №4

к Положению «Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы, администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области»

**Порядок**

**назначения и выплаты денежного поощрения работникам,**

**замещающим должности, не являющиеся должностями**

**муниципальной службы администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам.

 1.2. Ежемесячное денежное поощрение работников производится по результатам работы за месяц с учетом исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

1.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в целях стимулирования своевременного и добросовестного исполнения работниками администрации района должностных обязанностей, достижения конкретных результатов служебной деятельности, оперативности и профессионализма в решении поставленных задач.

1.4. Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц не может превышать 25 процентов должностного оклада.

**2. Порядок назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения**

2.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам при выполнении следующих условий:

- качественного и своевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- квалифицированной подготовки документов;

- своевременного выполнения поручений и заданий;

- выполнения конкретных мероприятий и заданий по занимаемой должности, предусмотренных планом работы на соответствующийпериод;

- соблюдения правил служебного распорядка, умения организовать работу, эмоциональной выдержки, бесконфликтности, создания здоровой, деловой обстановки в коллективе;

- квалифицированного и своевременного рассмотрения заявлений, писем, жалоб от организацийи граждан.

 2.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам одновременно с выплатой заработной платы, пропорционально фактически отработанному в расчетном периоде времени,

 2.3. Время нахождения в очередном основном оплачиваемом отпуске и дополнительных отпусках не включается в расчетный период для выплаты ежемесячного денежного поощрения.

 2.4. Начисление ежемесячного денежного поощрения работникам не производится:

- запериод временной нетрудоспособности;

- за период нахождения в ученическом отпуске и отпуске без сохранения заработной платы;

- при увольнении в отчетном периоде по пунктам 3, 5, 6, 7, 10 и 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- в период испытательного срока.

 **3. Уменьшение размера или лишение ежемесячного денежного поощрения**

3.1. Работники, допустившие упущения по службе или нарушившие трудовую дисциплину, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения, либо размер его может быть снижен. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения производится за тот расчетный период для начисления ежемесячного денежного поощрения, в котором имело место упущение по службе или нарушение трудовой дисциплины.

3.2. Основаниями для снижения размера (лишения) ежемесячного денежного поощрения являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка администрации поселения;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- неисполнение в срок поручений, доведенных протоколами оперативных совещаний и нормативными правовыми актами администрации поселения, документов, находящихся на контроле, письменных поручений Главы поселения, его заместителей и руководителей соответствующих структурных подразделений;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- низкая результативность работы;

- ненадлежащий уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;

- несвоевременное рассмотрение обращений граждан и организаций.

3.3. Снижение размера (лишение) ежемесячного денежного поощрения производится на основании соответствующих документов, подтверждающих факт неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, и письменного представления непосредственного руководителя работника администрации поселения.

3.4. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения каждому работнику устанавливается в соответствии с пунктом 3.3. и нормативно-правовым актом администрации поселения.

 При снижении размера (лишении) ежемесячного денежного поощрения учитываются характер совершенного работником проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

3.5. Работник в соответствии с действующим законодательством должен быть ознакомлен под роспись с распоряжением о снижении (лишении) размера ежемесячного денежного поощрения.

3.6. При отсутствии причин для снижения размера (лишения) ежемесячного денежного поощрения дополнительного правового акта не требуется, и выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в установленных размерах.

**3. Заключительные положения**

3.1. Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам назначения ежемесячного денежного поощрения или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №5

к Положению «Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы, администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области»

**Порядок**

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок определяет условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпускаработникам (далее – единовременная выплата к отпуску).

 1.2. Единовременная выплата к отпуску производится в размере двух должностных окладов за календарный год.

**2.** **Порядок назначения и единовременной выплаты к отпуску**

2.1. Единовременная выплата к отпуску производится без подачи работником письменного заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата производится по одному должностному окладу при предоставлении любой из его частей на основании заявления работника.

2.2. 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.

2.3. Единовременная выплата к отпуску производится в размере должностного оклада работника по основной работе, установленного на момент ее выплаты.

2.4. Единовременная выплата к отпуску осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в фонде оплаты труда.

2.5. Работнику, поступившему на работу в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или дополнительного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и (или) в конце года пропорционально отработанному времени.

2.6. Работнику, увольняющемуся до окончания календарного года по собственному желанию по уважительным причинам (выход на пенсию по возрасту или болезни, в связи с рождением ребенка, переводом на другую работу, призывом на военную службу, признанием работника нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением) или по соглашению сторон, единовременная выплата к отпуску осуществляется по его заявлению пропорционально отработанному времени.

2.7. В случае если работник, которому была произведена единовременная выплата к отпуску полностью, увольняется до окончания календарного года, из сумм, подлежащих выплате при увольнении, производится удержание излишне выданной единовременной выплаты к отпуску.

2.8. Единовременная выплата к отпуску не производится работникам:

* находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* работникам администрации, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев);
* работникам администрации, работающим по совместительству;
* в период предоставления работникам администрации, отпусков без сохранения заработной платы.

2.9. Периоды нахождения работников в различных видах оплачиваемых отпусков, а также периоды временной нетрудоспособности относятся к отработанному времени, учитываемому при единовременной выплате к отпуску.

Приложение №6

к Положению «Об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы, администрации сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский Самарской области

и ее отраслевых (функциональных) органов»

**ПОРЯДОК**

выплаты работникам, замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, администрации сельского

поселения Камышла муниципального района Камышлинский

Самарской области, материальной помощи

 1.1. Настоящий Порядок определяет условия выплаты материальной помощи работникам.

 1.2. В целях социальной поддержки работников выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

 - к круглым датам рождения (20, 25, 30, 35, 40, 45 лет);

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);

- бракосочетания;

- рождения ребенка;

- смерти близких родственников работников;

- смерти работника (членам семьи);

- на лечение, в случае продолжительной болезни.

1.3. Материальная помощь устанавливается в следующих размерах:

- к круглым датам рождения (20, 25, 30, 35, 40, 45 лет) в размере 1 000 (одна тысяча) рублей;

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет) при стаже работы в администрации:

- до 5 лет - один должностной оклад;

- свыше 5 лет - два должностных оклада.

- при бракосочетании – один минимальный размер оплаты труда;

- при рождении ребенка – один минимальный размер оплаты труда на каждого ребенка;

- смерти близких родственников (родители, брат, сестра, супруг, дети) – один минимальный размер оплаты труда;

- смерти работника (членам семьи) – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

- на лечение, в случае продолжительной болезни – до трех должностных окладов.

1.4. Выплата материальной помощи производится без подачи работником письменного заявления.

1.5. Выплата материальной помощи производится в соответствии с нормативно-правовым актом администрации поселения, изданным по представлению непосредственного руководителя работника.

 1.6. Материальная помощь, выплаченная работнику не учитывается при исчисления среднего заработка.