

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Об утверждении Положений о системе оплаты труда работников администрации Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района**

Принято Советом Дмитриевского сельского поселения 14 декабря 2017 года

В соответствии со ст.135 Трудового Кодекса Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, ст.53 Федерального Закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет Дмитриевского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить с 01.01.2018 года следующие Положения о системе оплаты труда работников администрации Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района:

1.1. Положение о системе оплаты труда (денежном содержании) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района (приложение №1).

1.2. Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района ( приложение №2).

1.3. Положение об оплате труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района (приложение №3).

2. Отменить с 01.01.2018 года следующие решения Совета Дмитриевского сельского поселения:

- №11 от 15.03.2012 «Об утверждении Положений об оплате труда»;

- №28 от 02.10.2012 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда»;

- №29 от 30.10.2012 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда»;

- №30 от 30.10.2012 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда»;

- №27 от 24.10.2013 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда» ( в действующей редакции);

- №9 от 23.04.2014 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда» (в действующей редакции);

- №6 от 09.10.2014 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда» ( в действующей редакции);

- №39 от 10.12.2014 «О внесении изменений в решение Совета Дмитриевского сельского поселения от 15.03.2012 №11 «Об утверждении Положений об оплате труда» ( в действующей редакции);

**Глава Дмитриевского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района И.Л.СМИРНОВА**

с.Колшево

14 декабря 2017 года

№ 42

Приложение №1

к решению Совета

Дмитриевского сельского поселения

от 14.12.2017 г. №42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда (денежном содержании) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение принято в соответствии с Конституцией РФ, Бюджетным Кодексом РФ, федеральным законом «О муниципальной службе в РФ", законом Ивановской области "О муниципальной службе в Ивановской области", Уставом Дмитриевского сельского поселения и устанавливает систему оплаты труда муниципальных служащих Дмитриевского сельского поселения.

**II. Денежное содержание муниципальных служащих**

1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальных служащих) производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

2. В том случае, если наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, состоит из наименований двух должностей муниципальной службы, предусмотренных положением о муниципальной службе Дмитриевского сельского поселения, то денежное содержание устанавливается по более высокой должности в наименовании.

**III. Порядок определения должностных окладов,**

**ежемесячного денежного поощрения и окладов за классный чин**

1. Размеры должностных окладов и ежемесячного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов согласно приложению 1 и 3 к настоящему Положению.

2. Размеры окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению в зависимости от присвоенного классного чина муниципальной службы.

**IV. Дополнительные выплаты и определение их размера**

**1. К дополнительным выплатам относятся:**

-ежемесячная выплата за присвоенный классный чин*;*

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

- иные выплаты в соответствии с действующим законодательством (доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, единовременное поощрение и др.) в пределах установленного фонда оплаты труда.

Дополнительные выплаты муниципальным служащим устанавливаются распоряжением главы Дмитриевского сельского поселения.

Дополнительные выплаты осуществляются за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного для соответствующего органа местного самоуправления, и исходя из должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность.

**2. Надбавка за особые условия муниципальной службы** устанавливается лицам, замещающим муниципальные должности, в следующих размерах:

-по высшим муниципальным должностям - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

-по главным муниципальным должностям - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

-по ведущим муниципальным должностям - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

-по старшим муниципальным должностям - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

-по младшим муниципальным должностям - в размере до 60 процентов должностного оклада;

Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы Дмитриевского сельского поселения.

Надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливаются, как правило, сроком до одного года или на период выполнения определенной работы. По истечении указанного срока надбавка может быть установлена на новый срок в том же или в другом размере. Надбавки отменяются или уменьшаются при несвоевременном выполнении заданий, ухудшений качества работы, а также при нарушении трудовой дисциплины. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен или выплата прекращена до истечения срока, на который она была установлена, на основании соответствующего распоряжения администрации , в котором должны быть указаны причины, по которым производится снижение или снятие надбавки. Надбавки за особые условия муниципальной службы могут не устанавливаться, либо устанавливаться в меньших размерах на период испытательного срока или на период временной работы.

Вопросы установления и сохранения (увеличения, уменьшения) надбавок к должностным окладам рассматриваются по итогам работы за год, а также по результатам аттестации.

**3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет** работы на муниципальной службе выплачивается в следующих размерах:

при стаже работы от 1 до 5 лет - 10%

от 5 до 10 лет - 15%

от 10 до 15 лет - 20%

от 15 лет и выше - 30%.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается распоряжением главы Дмитриевского сельского поселения.

**4. Надбавка к должностному окладу лицам, замещающим муниципальные должности, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайн**уи имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области.

5. В целях повышения эффективности и качества труда лиц, замещающих муниципальные должности, могут выплачиваться премии в соответствии с Положением о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи единовременных выплат и денежных поощрений муниципальным служащим Дмитриевского сельского поселения, в том числе:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- премии за достижение работником каких-то конкретных высоких показателей, за проведение значимых мероприятий;

- по итогам определенного периода;

- в связи с юбилейными датами, достижением пенсионного возраста;

- в связи с профессиональными праздниками;

- в связи с награждением государственными наградами РФ, наградами Ивановской области, присвоением почетных званий, награждением почетными грамотами Ивановской областной Думы, Губернатора Ивановской области, при объявлении благодарности Ивановской областной Думы, Губернатора Ивановской области, награждением Почетной грамотой главы Заволжского муниципального района, иными наградами;

Выплаченные суммы премий включаются в средний заработок при начислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и т.п.)

Вновь принятым на работу выплата премий производится за фактически отработанное время. Выплата премии производится за счет и в пределах соответствующего фонда оплаты труда.

Глава Дмитриевского сельского поселения, в пределах установленного фонда оплаты труда может принимать решения о выплате разовых премий, премий за выполнение особых заданий и иных выплат.

**6***.* **Единовременное поощрение выплачивается**в соответствии с Положением о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи единовременных выплат и денежных поощрений муниципальным служащим Дмитриевского сельского поселения

**7.** При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится **единовременная выплата** в размере двух должностных окладов в соответствии с Положением о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи единовременных выплат и денежных поощрений муниципальным служащим Дмитриевского сельского поселения. Лица, замещающие муниципальные должности и не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени, для вновь принятых через 6 месяцев после поступления на работу.

8*.* **Материальная помощь** лицам, замещающим муниципальные должности, выплачивается по распоряжению главы Дмитриевского сельского поселения в размере, не превышающем одного оклада денежного содержания в соответствии с Положением о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи единовременных выплат и денежных поощрений муниципальным служащим Дмитриевского сельского поселения.

Лица, замещающие муниципальные должности и не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени, для вновь принятых через 6 месяцев после поступления на работу.

Глава Дмитриевского сельского поселения в пределах установленного фонда оплаты труда может принимать решения о выплате материальной помощи в связи с чрезвычайными ситуациями (рождение ребенка, свадьба, смерть близких родственников, нахождение на больничном свыше 30 календарных дней, стихийные бедствия)

**V. Порядок планирования средств по фонду оплаты труда**

1. При планировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 14 должностных окладов;

- оклада за классный чин – в размере 4 должностных окладов;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов;

-ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 1,5 должностных окладов;

-премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи– в размере 3 окладов денежного содержания;

2. Глава Дмитриевского сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами предусмотренными пунктом 1 настоящего раздела.

3. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляется за счет средств бюджета поселения. Финансирование указанных расходов за счет внебюджетных средств не допускается.

**V1. Индексация размеров должностных окладов**

**муниципальных служащих и размеров ежемесячной выплаты**

**за классный чин муниципальных служащих**

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих и размеры ежемесячной выплаты за присвоенный им классный чин увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Совета Дмитриевского сельского поселения о бюджете Дмитриевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен) на основании постановления (распоряжения) главы Дмитриевского сельского поселения.

2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих и ежемесячной выплаты за присвоенный им классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**VII. Порядок выплаты заработной платы**

1. Заработная плата в администрации Дмитриевского сельского поселения выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

**VII1.Отпуск муниципального служащего**

1.Муниципльным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Дмитриевского сельского поселения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.Сверх ежегодно оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, который исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 10 календарных дней.

3.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к положению о системе

оплаты труда ( денежном содержании )

лиц, замещающих муниципальные

должности в органах местного самоуправления

Дмитриевского сельского поселения

**СХЕМА**

**Должностных окладов муниципальных служащих**

**администрации Дмитриевского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Предельный размер должностных окладов муниципальных служащих, руб.** |
| **Заместитель главы администрации** | **4700** |
| **Главный специалист** | **3740** |
| **Специалист 1 категории** | **3290** |

Приложение №2

к положению о системе

оплаты труда ( денежном содержании )

лиц, замещающих муниципальные

должности в органах местного самоуправления

Дмитриевского сельского поселения

**СХЕМА**

**окладов за классный чин муниципальных служащих**

**Дмитриевского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальная должность по реестру** | **Наименование классного чина** | **Оклад за классный чин ( руб.)** |
| Высшая должность муниципальной службы | Действительный муниципальный советник 1класса | 2013 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 1901 |
| **Действительный муниципальный советник 3 класса** | **1789** |
| Главная должность муниципальной службы | Действительный советник муниципальной службы 1 класса | 1677 |
| Действительный советник муниципальный службы 2 класса | 1566 |
| Действительный советник муниципальный службы 3 класса | 1454 |
| Ведущая должность муниципальной службы | Муниципальный советник 1 класса | 1342 |
| Муниципальный советник 2 класса | 1230 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1118 |
| Старшая должность муниципальной службы | Старший советник муниципальной службы 1 класса | 1062 |
| Старший советник муниципальной службы 2 класса | 951 |
| **Старший советник муниципальной службы 3 класса** | **895** |
| Младшая должность муниципальной службы | **Советник муниципальной службы 1 класса** | **783** |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 727 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 671 |

Приложение №3

к положению о системе

оплаты труда ( денежном содержании )

лиц, замещающих муниципальные

должности в органах местного самоуправления

Дмитриевского сельского поселения

**РАЗМЕРЫ**

**ежемесячного денежного поощрения (ЕДП)**

**муниципальных служащих администрации**

**Дмитриевского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер ежемесячного денежного поощрения (должностной оклад)** |
| **Заместитель главы администрации** | **1** |
| **Главный специалист** | **1,3** |
| **Специалист 1 категории** | **1,3** |

Приложение №4

к положению о системе

оплаты труда ( денежном содержании )

лиц, замещающих муниципальные

должности в органах местного самоуправления

Дмитриевского сельского поселения

**РЕЕСТР**

**должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления**

**Дмитриевского сельского поселения**

1.Перечень должностей в администрации Дмитриевского сельского поселения

Высшие должности

Заместитель главы администрации

Старшие должности

Главный специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории

Приложение №2

к решению Совета

Дмитриевского сельского поселения

от 14.12.2017г. №42

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников , занимающих должности , не отнесенные к муниципальным служащим , и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района

**1. Общие положения**

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми органами администрации и их должностными лицами.

3.Оплата труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения, состоит из месячного должностного оклада (далее должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.Минимальные оклады работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно приложению к настоящему Положению.

5.Должностные оклады работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения, устанавливаются в соответствии с законодательством, согласно приложению к данному положению.

**2. Дополнительные выплаты и определение их размеров**

В целях усиления материальной заинтересованности работникам, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным служащим органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения, выплачиваются следующие дополнительные выплаты:

-ежемесячное денежное поощрение;

-ежемесячная надбавка за сложность, напряженность:

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

-премии по результатам работы;

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска;

- материальная помощь;

- иные выплаты

**1.Ежемесячное денежное поощрение** выплачивается в размере одного должностного оклада.

**2**. **Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность** и специальный режим работы устанавливается в размере от 50% до 100% должностного оклада.

Надбавка за сложность , напряженность и специальный режим работы устанавливается распоряжением администрации Дмитриевского сельского поселения, как правило сроком до одного года. Надбавки отменяются или уменьшаются при несвоевременном выполнении заданий, ухудшений качества работы, а также при нарушении трудовой дисциплины.

При определении размера надбавки за сложность, напряженность и специальный режим учитываются следующие условия:

-выполнение непредвиденных работ;

-оперативность в исполнение поручений;

-выполнение важных и ответственных работ;

- иные условия.

Надбавки исчисляются исходя из должностного оклада.

**3**. **Ежемесячная надбавка за выслугу лет в органах исполнительной власти** к должностному окладу устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы 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

от 23 лет 30

Надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации Дмитриевского сельского поселения.

**4. Премия по результатам работы** выплачивается ежемесячно по распоряжению главы Дмитриевского сельского поселения.

Премии за основные результаты труда уменьшаются или не выплачиваются полностью работникам, допустившим упущения в работе:

- за нарушение порядка работы, предусмотренного правилами и инструкциями;

- за нарушение правил внутреннего распорядка, общей и противопожарной охраны помещений и правил хранения служебных документов.

В случае привлечения к дисциплинарной и иной ответственности работники лишаются премий (полностью или частично) за тот период, в котором были обнаружены эти нарушения или поступили сообщения о них.

Кроме премий за основные результаты работы могут выплачиваться премии за долголетнюю добросовестную работу, в связи с юбилейными датами, достижением пенсионного возраста и другие.

Источником для указанных целей являются средства фонда оплаты труда и экономия по этому фонду.

Вновь принятым работникам на работу выплата премий производится за фактически отработанное время.

Выплата премии производится за счет и в пределах соответствующего фонда оплаты труда.

Выплачиваемые суммы премий включаются в средний заработок при начислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и т.п.).

Глава Дмитриевского сельского поселения в пределах установленного фонда оплаты труда может принимать решения, устанавливающие дополнительные выплаты (разовые премии, премии за выполнение особых заданий и иные).

**5.Единовременная выплата** выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Лица не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени, для вновь принятых через 6 месяцев после поступления на работу.

**6.Материальная помощь** выплачивается на основании заявления работника по распоряжению главы Дмитриевского сельского поселения. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени, а для вновь принятых - через 6 месяцев после поступления на работу.

Глава Дмитриевского сельского поселения в пределах установленного фонда оплаты труда может принимать решения о выплате материальной помощи в связи с чрезвычайными ситуациями (свадьба, рождение ребенка, смерть близких родственников, юбилейная дата).

**7.Иные выплаты** работникам могут устанавливаться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников администрации Дмитриевского сельского поселения.

Иные выплаты осуществляются по следующим основаниям:

- по итогам работы за год;

- к юбилейным датам (50, 55 (женщины), 60 лет со дня рождения);

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию;

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Ивановской области, присвоением почетных званий, награждением почетными грамотами Ивановской областной Думы, Губернатора Ивановской области, главы администрации Заволжского муниципального района, иными наградами.

**3. Порядок планирования средств по фонду оплаты труда**

1. При планировании средств по фонду оплаты труда сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере 10должностных окладов в год;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

- премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов в год;

-ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

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

- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов в год.

2. Средства на выплату надбавок к должностному окладу за выслугу лет планируются исходя из фактической потребности согласно утвержденным штатным расписаниям.

**4. Порядок выплаты заработной платы**

1. Заработная плата в администрации Дмитриевского сельского поселения выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

**5. Отпуск не муниципального служащего**

1.Работнику замещающему должность не отнесенному к муниципальному служащему, в администрации Дмитриевского сельского поселения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Положению об оплате труда

работников, занимающих должности,

не отнесенные к муниципальным служащим,

и осуществляющих техническое

обеспечение органов местного

самоуправления

Дмитриевского сельского поселения

**СХЕМА**

**должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения**

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные  к квалификационным уровням | Размер оклада (ставки) руб. | Повышающий коэффициент  к минимальному окладу |
| 1. | 5  квалификационный уровень | Главный специалист – главный  бухгалтер | 7488 | - |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные  к квалификационным уровням | Размер оклада (ставки) руб. | Повышающий коэффициент  к минимальному окладу |
| 1. | 1  квалификационный уровень | младший инспектор | 3172 | - |

Приложение №3

к решению Совета

Дмитриевского сельского поселения

от 14.12.17г. №42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда рабочих, занятых в администрации**

**Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормативными документами, регламентирующих труд рабочих в бюджетных учреждениях и организациях.

2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми органами администрации сельского поселения их должностными лицами.

3. Настоящее Положение распространяется на лиц замещающих рабочие должности.

**II. Порядок определения оплаты труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения**

1. Оплата труда работников, замещающих рабочие должности органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселениясостоит из месячного должностного оклада (далее должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностные оклады работников, замещающих рабочие должности органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения, устанавливаются в соответствии с законодательством .

3. Минимальные оклады работников, замещающих рабочие должности органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению к настоящему Положению.

4. В зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным окладам согласно приложению к настоящему Положению.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда ( трудовые обязанности) , не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В случае если установленная в соответствии с настоящим положением заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата.

6. В целях усиления материальной заинтересованности работников выплачиваются следующие виды материального поощрения: материальная помощь и дополнительные выплаты стимулирующего характера (премии, надбавки и компенсации).

7. Дополнительные выплаты осуществляются за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного для соответствующего органа администрации Дмитриевского сельского поселения, и исходя из должностного оклада работника.

**III. Дополнительные выплаты стимулирующего характера,**

**порядок их выплаты**

1. В целях усиления материальной заинтересованности работникам, занимающих рабочие должности, органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения выплачиваются следующие дополнительные выплаты стимулирующего характера:

-ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы;

-надбавка за классность (водителям);

-надбавка за работу в ночное время;

-премии по результатам работы;

-материальная помощь;

-иные дополнительные выплаты стимулирующего характера

2. **Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим** работы может быть установлена в размере до 100 % должностного оклада сроком до одного года или на период выполнения определенной работы.

При определении размера надбавки за сложность, напряженность и специальный режим учитываются следующие условия:

- выполнение непредвиденных работ;

- оперативность в исполнении поручений;

- выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

- умение определять приоритеты в работе;

- проявление разумной инициативы;

- иные условия.

3. **Надбавка за классность** устанавливается водителям в размерах:

- при наличии квалификации I класса - в размере 25% оклада;

- при наличии квалификации II класса - в размере 10% оклада;

4.**Надбавка за работу в ночное время** устанавливается в размере 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 час. до 6.00 час. утра.

5. **Иные дополнительные выплаты стимулирующего характера:**

**-** за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ.

Надбавки и выплаты устанавливаются распоряжением администрации Дмитриевского сельского поселения .

Надбавки и выплаты устанавливаются, как правило, сроком до одного года или на период выполнения определенной работы. Надбавки и выплаты отменяются или уменьшаются при несвоевременном выполнении заданий, ухудшений качества работы, а также при нарушении трудовой дисциплины.

Надбавки и выплаты исчисляются исходя из должностного оклада.

**IV. Порядок выплаты премий**

В целях повышения эффективности и качества труда лиц, замещающих рабочие должности могут выплачиваться премии.

Выплата премий производится ежемесячно в соответствии с Положением, утвержденным нормативными актами администрации Дмитриевского сельского поселения:

-100% месячного оклада водителям служебных легковых автомобилей, занятых в органах местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения

-50% месячного оклада рабочим

**V. Порядок выплаты материальной помощи**

Работникам, замещающим рабочие должности в администрации Дмитриевского сельского поселения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации Дмитриевского сельского поселения, в соответствии с Положением, утвержденным нормативными актами администрации Дмитриевского сельского поселения.

**VI. Порядок иных выплат**

Работникам, замещающим рабочие должности, могут устанавливаться иные выплаты в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников администрации Дмитриевского сельского поселения.

Иные выплаты осуществляются по следующим основаниям:

- по итогам работы за год;

- к юбилейным датам (50, 55 (женщины), 60 лет со дня рождения);

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию;

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Ивановской области, присвоением почетных званий, награждением почетными грамотами Ивановской областной Думы, Губернатора Ивановской области, главы администрации Заволжского муниципального района, иными наградами.

**VII. Порядок планирования средств по фонду оплаты труда**

1. Фонд оплаты труда работникам, замещающим рабочие должности в администрации Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района формируется на календарный год исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета Дмитриевского сельского поселения Заволжского муниципального района.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета и направляемые на выплаты стимулирующего характера, не могут быть менее 30 процентов от общего фонда оплаты труда.

**VII1. Порядок выплаты заработной платы**

1. Заработная плата в администрации Дмитриевского сельского поселения выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

**IX. Отпуск**

1. Рабочему осуществляющему техническое обеспечение деятельности Дмитриевского сельского поселения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Положению о системе оплаты труда

рабочих администрации

Дмитриевского сельского поселения

**Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов)**

**работников по соответствующим профессиональным**

**квалификационным группам и повышающих коэффициентов**

**по занимаемым должностям (профессиям)**

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад | Повышающий коэффициент к минимальному окладу |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т.ч. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож (вахтер), **уборщик служебных помещений,** уборщик территорий, дворник | 2112 | 1,0 |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад | Повышающий коэффициент к минимальному окладу |
| 2. | 4 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т.ч. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; **водитель автомобиля** | 3792 | 1,0 |