|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область**  **Администрация** | |
| **Муниципального образования**  **Левобережное Белевского района** | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 30.01.2025 года** | **№ 2** |

**Об утверждении Положения об оплате труда**

**работников администрации муниципального образования**

**Левобережное Белёвского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 28.12.2024 года № 758 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 14.11.2017 года № 538 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Тульской области», на основании Устава муниципального образования Левобережное Белёвского района, в целях совершенствования порядка оплаты труда работников администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрация муниципального образования Левобережное Белёвского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить Положение об оплате труда работников администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы ( приложение № 1) .

2. Главному бухгалтеру администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Левобережное Белевского района от 25.04.2022 № 20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Левобережное Белевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы»;

- постановление администрации муниципального образования Левобережное Белевского района от 01.04.2024 № 18 О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Левобережное Белевского района от 25.04.2022 № 20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Левобережное Белевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы»;

4. Настоящее постановление  разместить на официальном сайте муниципального образования Белевский район (https://belevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2024года.

**Заместитель главы администрации**

**муниципального образования**

**Левобережное Белевского района С.А. Саушкина**

Приложение

к постановлению администрации

МО Левобережное

Белёвского района

от 30.01.2025 № 2

**Положение об оплате труда работников**

**администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

Настоящее положение устанавливает порядок оплаты труда, перечень должностей, размеры должностных окладов и формирования фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы ( далее – работники).

**1. Формирование фонда оплаты труда**

1.1. Фонд оплаты труда работников состоит из:

1) должностного оклада;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4) ежемесячного денежного поощрения;

5) премии за выполнение отдельных заданий;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

1.2. При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты ( в расчете на год):

1)ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,  
напряженность выполняемой работы - в размере двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере трёх должностных окладов;

3) ежемесячного денежного поощрения – в размере шестнадцати должностных окладов;

4) премии за выполнение отдельных заданий - в размере четырех должностных окладов

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере одного должностного оклада.

1.3. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств бюджета муниципального образования Левобережное Белёвского района, предусмотренных на эти цели на очередной финансовый год.

1.4. Повышение уровня оплаты труда работников администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы осуществляется а размерах и сроки, предусмотренные для повышения оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Левобережное Белёвского района.

Установить, что при увеличении (индексации) окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**2. Должностной оклад работника**

2.1. Перечень должностей и размеры должностных окладов работников устанавливается согласно приложению к настоящему Положению.

**3.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

3.1 Ежемесячная надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы ( далее - надбавка) работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы устанавливается с учетом сложности и напряженности служебной деятельности и специального режима работы.

3.2Надбавка по конкретной должности работника органа местного самоуправления, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы (далее - работник) устанавливается работодателем персонально распорядительным актом.

3.3. Основными критериями для установления размера надбавки к должностному окладу за выполняемую работу являются:

* многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

- самостоятельность в работе, компетентность в принятии решений, проявление инициативы.

3.4 Надбавка устанавливается дифференцированно до 130 процентов должностного оклада и выплачивается в пределах годового фонда оплаты

труда.

3.5 Изменение размера надбавки производится работодателем при изменении степени сложности и напряженности служебной деятельности.

3.6 Надбавка выплачивается за истекший месяц, одновременно с выплатой заработной платы.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

4.1 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет включительно - 10 процентов;

от 5 лет до 10 лет включительно - 15 процентов;

от 10 лет до 15 лет включительно - 20 процентов;

и свыше 15 лет - 30 процентов.

4.2.В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются все периоды трудовой деятельности в организациях и учреждениях, согласно записям в трудовой книжке работника.

Для предварительного рассмотрения вопроса распорядительным актом работодателя создается соответствующая комиссия, которая принимает решение о включении всех периодов работы работника согласно записей в трудовой книжке для получения надбавки за выслугу лет. Решение комиссии оформляется протоколом и принимается распорядительный акт о включении всех периодов трудовой деятельности на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

**5. Ежемесячное денежное поощрение**

* 1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) в целях

повышения заинтересованности работников в результатах профессиональной служебной деятельности устанавливается дифференцированно с учетом:

добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и высоких личных профессиональных показателей;

своевременного выполнения распоряжений, приказов, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

поддержания квалификации на уровне, достаточным для исполнения должностных обязанностей;

соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдения принципов служебного поведения.

5.2 Поощрение по конкретной должности работника устанавливается работодателем персонально в размере до -350 процентов в пределах годового фонда оплаты труда.

5.3 Изменение размера поощрения осуществляется работодателем в зависимости от изменения эффективности и результативности служебной деятельности работника.

**6. Премии за выполнение отдельных заданий**

6.1 Премия за выполнение отдельных заданий ( далее –премия) является формой материального стимулирования работника в решении задач по реализации полномочий органа местного самоуправления.

Указанная премия может выплачиваться за задания, связанные с разработкой правовых актов, программ, итоговых отчетов, справок, информаций, участие в организации и проведении мероприятий местного, районного, областного уровней, а также другие задания.

6.2 Размер премии устанавливается работнику персонально в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности работника в пределах годового фонда оплаты труда

6.3 При определении размера премии учитываются своевременность, качество, оперативность выполнения работником отдельных заданий, проявленная при их выполнении инициатива, творческий подход и профессионализм.

6.4 Решение о премировании работника принимается работодателем по итогам выполнения отдельных заданий на основании распорядительного документа.

6.5 Премия за выполнение отдельных заданий может выплачиваться единовременно, ежеквартально, по итогам года.

6.6 Премия выплачивается при экономии фонда оплаты труда, образовавшейся между фондом оплаты работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утвержденным на отчетный период и фактически выплаченным денежным содержанием в соответствующем периоде, являющимся гарантированной частью денежного содержания.

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

7.1 При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодно оплачиваемого отпуска) по заявлению работника, подаваемому работодателю производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности работника в пределах годового фонда оплаты труда.

7.2 Единовременная выплата не выплачивается работнику, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в органы местного самоуправления муниципального образования

7.3 В целях оказания социальной поддержки работнику на основании его

заявления по решению работодателя выплачивается один раз в год материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности работника в пределах фонда оплаты труда.

7.4 В случае поступления работника на службу в течение календарного года

материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

7.5 В случае увольнения работника материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

7.6 Материальная помощь не выплачивается работнику, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в органы местного самоуправления.

Приложение

к Положению об оплате труда

работников администрации МО

Левобережное Белёвского района,

замещающих должности,

не отнесенные к

должностям муниципальной службы

**Размеры должностных окладов работников администрации муниципального образования Левобережное Белевского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям**

**муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | | | Наименование должностей | | | Размер  должностного оклада  ( руб.) |
| Руководители | | | | | | | |
| 1. | | | Главный бухгалтер | | | | 7979 |
| Специалисты | | | | | | | |
| 2 | | Старший инструктор-специалист | | | | 7979 | |
| 3 | | Инструктор-специалист | | | | 6653 | |
| Рабочие | | | | | | | |
| 4 | Водитель автомобиля | | | | 8107 | | |
| 5 | Уборщик служебных помещений | | | | 3542 | | |