**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЯВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
РЕШЕНИЕ**

от «27» декабря 2013г. № 130  
с. Селявное  
  
**Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**  
  
  
В целях приведения нормативных правовых актов Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района в соответствие действующему законодательству, Совет народных депутатов Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области  
Р Е Ш И Л:  
1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы согласно приложению № 1.  
2. Утвердить Перечень должностей и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы согласно приложению № 2.  
3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Селявинского сельского поселения от 26.07.2013г № 112 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы».  
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2013 г.  
  
  
Председатель Совета  
народных депутатов Е.Ю. Чалая  
  
Глава Селявинского  
сельского поселения А.Н. Семченко

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Селявинского сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «27» декабря 2013г № 130

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – Положение), устанавливает порядок оплаты труда, перечень должностей и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники).

**1. Оплата труда работников**

Оплата труда работников включает:  
1.1. Должностной оклад.  
1.2. Ежемесячные выплаты:  
а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда;  
б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;  
в) ежемесячное денежное поощрение.  
1.3. Дополнительные выплаты:  
а) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;  
б) материальная помощь;  
в) премия за высокие показатели в работе, выполнение особо важных и сложных заданий;  
г) иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Воронежской области и иными нормативными правовыми актами.

**2. Должностной оклад**

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются настоящим Положением согласно приложению № 2.  
2.2. Размеры должностных окладов индексируются в размерах и в сроки, предусмотренные для муниципальных служащих, в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления Селявинского сельского поселения.

**3. Ежемесячные выплаты**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в труде устанавливается в размере от 10 % до 50% должностного оклада.  
Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается работнику индивидуально при назначении на должность или переводе на другую должность правовым актом представителя нанимателя с учетом профессиональной подготовки и опыта работы по специальности.  
3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы устанавливается в зависимости от общего трудового стажа работников в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| стаж работы | (процентов) |
| от 1 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 |

3.3. Ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается работникам дифференцированно, в зависимости от замещаемой должности, в том числе по должностям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер ЕДП (количество должностных окладов), руб. |
| Главный бухгалтер | 1,3 |
| Техник по уборке помещений | 1,0 |

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.  
Время нахождения в очередном основном оплачиваемом отпуске и дополнительных отпусках включаются в расчетный период для выплаты ежемесячного денежного поощрения.

**4. Дополнительные выплаты**

4.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.  
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в иное время.  
При поступлении работника на работу, переводе, увольнении единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты к отпуску за каждый полный месяц работы.  
4.2. Материальная помощь предоставляется в течение календарного года в размере одного должностного оклада.  
Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в иное время.  
При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.  
4.3. В целях поощрения работникам может выплачиваться премия за высокие показатели в работе, за выполнение особо важных и сложных заданий при исполнении служебных обязанностей.  
4.3.1. В пределах фонда оплаты труда премия за высокие показатели в работе, за выполнение особо важных и сложных заданий может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада.  
4.3.2. Обязательными условиями для представления к премированию работников выполнение следующих особо важных и сложных заданий:  
⎯ конкретный личный вклад в улучшение результатов работы администрации Селявинского сельского поселения;  
⎯ проведение мероприятий, направленных на сокращение нецелесообразного расходования бюджетных средств при выполнении поставленных задач, полное освоение бюджетных средств;  
⎯ выполнение на территории поселения особо ответственных общегосударственных и областных мероприятий;  
⎯ принятие действенных и решительных мер, необходимых для реагирования на запросы граждан, предприятий и учреждений согласно компетенции работника, обеспечивших эффективное решение конкретных проблем;  
⎯ внедрение, в целях повышения качества работы администрации Селявинского сельского поселения, ранее не использовавшихся возможностей организационной и компьютерной техники;  
- достижение иных конечных результатов, отражающих специфику работы администрации Селявинского сельского поселения, по выполнению полномочий органов местного самоуправления сельского поселения.  
4.3.3. В случае выполнения работником особо важных и сложных заданий, перечисленных в п. 4.3.2. настоящего Положения, по итогам выполнения конкретного задания, решение о премировании принимается непосредственно руководителем органа местного самоуправления Селявинского сельского поселения.  
4.3.4. Не подлежат премированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.  
4.3.5. Премия за высокие показатели в работе, за выполнение особо важных и сложных заданий включается в средний заработок для оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.  
4.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может выплачиваться:  
4.4.1. Единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 и 65 лет) – в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.  
4.4.2. Единовременное денежное поощрение в связи с профессиональными праздниками – в размере одного должностного оклада по замещаемой должности.  
4.4.3. Материальная помощь в особых случаях (несчастный случай, болезнь, смерть родителей или членов семьи, стихийные бедствия и др.). Размер дополнительной материальной помощи не может быть менее 50% должностного оклада.  
4.5. Все единовременные дополнительные выплаты производится по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Селявинского сельского поселения.  
4.6. Единовременное денежное поощрение и дополнительная материальная помощь не включается в средний заработок для оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.  
  
5.Фонд оплаты труда  
5.1. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):  
а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе - в размере 10 должностных окладов;  
б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы - в размере 2 должностных окладов;  
в) премии за результаты работы - в размере 3 должностных окладов;  
г) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;  
д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;  
е) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.  
5.2. Руководитель органа местного самоуправления Селявинского сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 5.1.

Приложение № 2  
к решению Совета народных депутатов  
Селявинского сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «27» декабря 2013г № 130

**Перечень  
должностей и размеры должностных окладов работников,  
замещающих должности, не отнесенные к должностям  
муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (рублей) |
| Главный бухгалтер | 8114 |
| Техник по уборке помещения | 5352 |