**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГОРОДИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района**

Липецкой области

**22**сессия IY созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

16.06.2011 г. ж.д.ст.Плавица № 64- рс

**О Положении «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления»**

Рассмотрев, представленный администрацией сельского поселения Богородицкий сельсовет, проект Положения «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления», учитывая решение постоянной комиссии по экономике, бюджету, муниципальной собственности и социальным вопросам, Совет депутатов сельского поселения Богородицкий сельсовет

**РЕШИЛ:**

1. Принять Положение «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

2. Направить вышеуказанный нормативный правовой акт главе сельского поселения для подписания и обнародования.

3. Данное решение вступает в силу со дня его обнародования.

4. Со дня вступления в силу вышеуказанного нормативного правового акта считать утратившим силу:

- решение № 162-рс Совета депутатов сельского поселения Богородицкий сельсовет [от](file:///C:\Documents%20and%20Settings\content\act\f0b3a48b-fe90-41a4-a75d-6ca649c2f9f9.doc) 25.01.2010 «О Положении «По оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

**Председатель Совета депутатов**

**сельского поселения Богородицкий сельсовет**

**А.И.Овчинников**

Принято

решением Совета депутатов

№ 64-рс от 16.06.2011г.

Об утверждении Положения «Об упорядочении оплаты труда

работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

**Положение «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления»**

1. Установить размеры должностных окладов:

работников, осуществляющих функции документационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления согласно приложению 1;

2. Выплачивать:

- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день:

работникам, осуществляющим функции документационного и хозяйственного обеспечения - в размере до 100% должностного оклада.

Установление надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день производится с учетом объема работы и показателей результатов труда.

- ежемесячную надбавку за выслугу лет (за исключением следующих должностей: водитель, уборщица, вахтер, сторож) к должностному окладу в указанных ниже размерах и в порядке, установленном приложением 2;

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%

- ежемесячную надбавку водителям за классность:

1 класс – 25%;

2 класс – 10% должностного оклада;

- премии по результатам работы;

- материальную помощь.

Руководители органов местного самоуправления самостоятельно определяют размеры других выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Премирование работников производится по результатам работы за квартал исходя из должностного оклада с учетом надбавок за фактически отработанное время (включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске) и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование работников производится за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, мероприятий и

заданий с учетом личного вклада каждого работника в размерах, определяемых руководителями.

При определении размера премии работникам основаниями для понижения размера и лишения премии являются:

а) несоблюдение установленных сроков выполнения поручений или должностных обязанностей, некачественное их выполнение без уважительных причин;

б) ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителей;

в) недостаточный уровень знаний, навыков и умений;

г) нарушение трудовой дисциплины.

Материальная помощь предоставляется работникам в течение календарного года в двукратном размере должностного оклада с надбавками.

Оказание материальной помощи работникам может быть приурочено к очередному отпуску.

При наличии экономии средств по фонду оплаты труда в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, смерть работника, его родителей, детей, стихийные бедствия) предоставляется материальная помощь в размере, не превышающем должностной оклад с надбавками.

3. Установить, что при утверждении фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органом местного самоуправления, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде.

- ненормированный рабочий день - в размере 24 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за классность водителям - в размере 3 должностных окладов;

- премии по результатам работы - в размере 4 должностных окладов с учетом надбавок;

- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов с учетом надбавок.

4. Настоящий нормативный правовой акт вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава сельского поселения А.И.Овчинников**

**Богородицкий сельсовет**

Приложение 1

к Положению «Об упорядочении оплаты труда работников,

занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

**Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции документационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад  (руб. в месяц) |
| Старшие: инспектор, статистик;  Заведующие: архивом, машинописным бюро, копировально-множительным бюро | 4444-5442 |
| Инспектор, статистик,  Заведующие: экспедицией, хозяйством;  кассир, комендант, делопроизводитель, архивариус,  стенографистка 1 категории | 3962-4444 |
| Стенографистка 2 категории, секретарь-стенографистка, машинистка 1 категории | 3467-3962 |
| Машинистка 2 категории, секретарь-машинистка, секретарь руководителя | 2970-3467 |
| Водитель служебного легкового автомобиля | 3010 |
| Уборщик служебных помещений, вахтер, сторож | 1946 |

Приложение 2

Положению «Об упорядочении оплаты труда работников,

занимающих должности, не отнесенные к муниципальным

должностям, и осуществляющих функции обеспечения

деятельности органов местного самоуправления»

**Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается время работы:

- в аппаратах органов государственной власти Российской Федерации, области и органов местного самоуправления;

- в органах прокуратуры и судов всех уровней;

- периоды замещения должностей в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления и местного самоуправления по 31 декабря 1991 года;

- в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- в посольствах, представительствах органов государственной власти и органов местного самоуправления за рубежом, а также в межгосударственных органах управления стран - участниц Содружества Независимых Государств;

- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если до поступления на учебу они работали в аппаратах органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- время военной службы, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органов, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также подразделениях Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- периоды работы в других организациях, учреждениях и на предприятиях, опыт и знания по которым были необходимы для выполнения обязанностей по соответствующей должности.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии утверждается руководителем.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

Установление надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя в соответствии с протоколом комиссии по установлению трудового стажа.