### СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МАЛЕТИНСКОЕ»

### РЕШЕНИЕ

### 25 июля 2024 г. № 108

### с. Малета

**О внесении изменений в решение «Об утверждении Положения об оплате труда некоторых категорий работников Администрации сельского поселения «Малетинское»», работающих на должностях, отнесенных к должностям специалистов и служащих по профессионально-квалификационным группам от 22.10.2019 г. № 132»**

В связи с пунктом 3 статьи 1 Закона Забайкальского края от 25 октября 2023 года № 2239-ЗЗК ЗЗК «О дальнейшем обеспечении роста заработной платы в Забайкальском крае и о внесении изменений в отдельные законы Забайкальского края»,в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Малетинское», постановлением Администрации муниципального района «Петровск – Забайкальский район» № 334 от 24 июня 2024 года, внести следующие изменения:

1. Утвердить Положение об оплате труда некоторых категорий работников Администрации сельского поселения «Малетинское», работающих на должностях, отнесенных к должностям специалистов и служащих по профессионально-квалификационным группам (прилагается).

2. Установить следующие оклады по должностям:

- Бухгалтер II категории (1 шт.ед.) – 10291 руб.

- Главный специалист (0.25 шт. ед.) – 10927 руб.

 - Главный специалист

 (контрактный управляющий)(0,25 шт. ед.) – 10927 руб.

3. Настоящее Решение обнародовать на официальном сайте сельского

 поселения «Малетинское». Решение вступает в силу с 01 июня 2024 г.

 4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава сельского

поселения «Малетинское» Р.П. Давидовский

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета сельского поселения «Малетинское»

от «25» июля 2024 г. № 108

###

**Положения об оплате труда некоторых категорий работников Администрации сельского поселения «Малетинское»», работающих на должностях, отнесенных к должностям специалистов и служащих по профессионально-квалификационным группам**

**1.Общее положение**

1. Настоящее положение об оплате труда некоторых категорий работников Администрации сельского поселения «Малетинское», работающих на должностях, отнесенных к должностям специалистов и служащих по профессионально-квалификационным группам (далее – Положение) разработано на основании решения Совета муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 25 марта 2014 года № 71 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Петровск-Забайкальский район».
	1. Настоящее Положение включает в себя:

- профессионально-квалификационные группы (далее – ПКГ);

- размеры, условия и порядок установления компенсационных выплат;

- размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат.

1. Оплата некоторых категорий работников Администрации сельского поселения «Малетинское», работающих на должностях, отнесенных к должностям специалистов и служащих по профессионально-квалификационным группам состоит из должностного оклада , а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее также – дополнительные выплаты).
2. К дополнительным выплатам относятся:
	1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет
	2. выплата за особый режим (сложность и напряженность)
	3. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
	4. материальная помощь;
	5. иные выплаты, предусмотренные федеральными законами.
	6. устанавливаются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
	7. районный коэффициент, действующий на территории Забайкальского края в соответствии с федеральным законом и законом Забайкальского края;
3. Должностной оклад устанавливается исполнительным органом на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
4. Дополнительные выплаты, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, специалиста в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах в зависимости от условий труда в соответствии с действующим законодательством.
5. Выплата специалисту дополнительных выплат производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц.
6. При наличии экономии фонда оплаты труда работодатель имеет право производить иные, кроме указанных в пунктах 4 настоящего Положения, дополнительные денежные выплаты.
7. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, через кассу либо путем перечисления на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.
8. При выплате заработной платы выдается расчетный лист, содержащий информацию о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.
9. Условия оплаты труда устанавливаются в трудовом договоре.
10. Заработная плата выплачивается за счет средств бюджета Администрации сельского поселения «Малетинское» исключительно в денежной форме в валюте Российской Федерации.
11. Индивидуальные трудовые споры по вопросам оплаты труда рассматриваются в установленном законодательством порядке.
12. Выплаты устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Главой Администрации, с учетом выполнения целевых показателей деятельности Администрации в целом.
13. Должностной оклад индексируются одновременно с индексацией оклада (должностного оклада), тарифной ставки заработной платы работников общеотраслевых профессий рабочих и должностей служащих.

**2. Должностной оклад**

 13. Базовые оклад – размер месячной оплаты труда лица, выполнившего за этот период свои трудовые обязанности в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми на основании нормативных правовых актов Администрации сельского поселения «Малетинское».

14. Базовые оклады и профессионально-квалификационные группы (ПКГ) работников, работающих на должностях, отнесенных к профессиям специалистов и служащих в Администрации сельского поселения «Малетинское» устанавливаются согласно приложения № 1 к настоящему Положению.

15. Размер должностного оклада специалиста устанавливается в штатном расписании Администрации сельского поселения «Малетинское».

16. Выплата должностного оклада специалисту производится со дня назначения(перевода) специалиста на должность ежемесячно за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного Администрации сельского поселения «Малетинское».

 17. В Администрации сельского поселения «Малетинское» работникам могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент;

- процентная надбавка за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Забайкальского края.

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

 18.Размеры должностных окладов специалиста ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Администрации сельского поселения «Малетинское» о бюджете Администрации сельского поселения «Малетинское» на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов (денежного содержания) государственных гражданских служащих Забайкальского края.

 При увеличении (индексации) должностных окладов служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за выслугу лет**

19. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – в размере 10 процентов должностного оклада;

- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – в размере 15 процентов должностного оклада;

- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – в размере 20 процентов должностного оклада;

- при стаже работы свыше 15 лет – в размере 30 процентов должностного оклада.

20. В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы Читинской области, Забайкальского края, периоды замещения должностей в органах управления, не относящихся к муниципальным должностям и на аналогичных должностях в муниципальных учреждениях.

21. Решение о назначении и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет принимается работодателем персонально для каждого служащего.

22. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения у служащего права на ее назначение или изменение ее размера.

23. Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период нахождения служащего в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временно нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за служащим сохраняется средний заработок (во время очередного ежегодного отпуска, исполнения государственных или общественных обязанностей, командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации), ему устанавливается указанная надбавки с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При увольнении служащего ежемесячная надбавки за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за особый режим (сложность и напряженность)**

24. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) специалиста с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности, сложности, напряженности, объема и эффективности выполняемой служащим работы, уровня ответственности, самостоятельности при принятии решений, специального режима работы (переработки сверх нормативной продолжительности рабочего дня) устанавливается до 60 процентов от должностного оклада;

 25.  Лицу, назначенному на должность с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) на период испытания до окончания календарного месяца, в котором заканчивается испытательный срок, не устанавливается.

26. Показателями выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) являются:

26.1. своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей в соответствии с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;

26.2. своевременное и качественное выполнение муниципальным служащим мероприятий, предусмотренных планами работы;

26.3. инициатива служащего, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

26.4. поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей, знание и применение компьютерной и другой техники;

26.5. соблюдение установленных правил внутреннего распорядка;

26.6. соблюдение служебного этикета и создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

27. Показателями для снижения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) служащему также являются:

27.1. отсутствие срочных и ответственных работ;

27.2. недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

27.3. низкая результативность работы;

27.4. ненадлежащее качество работы с документами и выполнение поручений руководителей;

27.5. нарушение трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания.

28. Решение о снижении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании служебной записки непосредственного руководителя служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

29.  Служащие, которым снижен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность), должны быть ознакомлены с правовым актом о размере ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность), подлежащей выплате, и причинах снижения ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) или ее невыплате. Решение о снижении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) службы или ее невыплате может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) или ее невыплате.

30.  Служащим, проработавшим неполный календарный месяц в связи с увольнением или поступлением на работу вновь, начисление и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

31. Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) наступило в период, когда за служащим сохраняется средний заработок (во время очередного ежегодного отпуска, исполнения государственных или общественных обязанностей, командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации), ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

32. При увольнении служащего ежемесячная надбавка к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

33.  Служащим, проработавшим неполный календарный месяц и уволенным за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) не выплачивается.

34. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особый режим (сложность и напряженность) учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**5. Премия за выполнение**

**особо важных и сложных заданий**

35. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее также – премия) является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также личного вклада служащего в обеспечение задач и полномочий.

36. Премия устанавливается персонально служащему с учетом обеспечения задач и функций и исполнения служащим своих должностных обязанностей.

 37. Система премирования служащих состоит из премиальных выплат по результатам работы, устанавливаемых Администрацией сельского поселения «Малетинское» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

 38. Решение о выплате премии оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются основания для выплаты премии (описание дополнительных работ, в чем заключалось особо важное задание, чем выражена значимость результатов, и т.п.) и конкретные размеры премирования служащего. Отнесение выполняемых служащим заданий к особо важным и сложным осуществляется представителем нанимателя (работодателем).

**6. Материальная помощь**

39. Материальная помощь выплачивается один раз в год по заявлению служащего в размере трех должностных окладов, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера. Основанием для выплаты материальной помощи является правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

40. Выплата материальной помощи производится, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но может быть по просьбе служащего и по решению работодателя выплачена по частям в иные сроки.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда специалиста.

41.  Специалисту, не отработавшим полного календарного года, материальная помощь начисляется пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

42. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления специалиста.

43. В случае увольнения специалиста до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся работнику при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года.

44. В случае неиспользования специалистом права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года.

45.  Специалисту, принятому в течение календарного года, а также при выходе специалиста, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально отработанному времени в календарном году.

В период нахождения специалиста в отпуске по уходу за ребенком материальная помощь не выплачивается.

46. Право на выплату материальной помощи, не полученной работником до истечения текущего календарного года, на последующие годы не переносится.

47. Размер материальной помощи определяется исходя из установленного должностного оклада.

48. При наличии экономии средств фонда оплаты труда материальная помощь может выплачиваться служащему в связи с рождением ребенка, свадьбой служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях и в порядке, установленном положением о выплате материальной помощи, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

**7. Иные выплаты,**

**предусмотренные федеральными законами**

49. В пределах средств фонда оплаты труда специалисту могут производиться другие выплаты, к которым относятся:

49.1. надбавка к должностному окладу за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент) при их соответствии специализации занимаемой должности;

49.2. выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**8. Фонд оплаты труда**

50. Размер фонда оплаты труда специалиста в расчете на год не может превышать 29 должностных окладов. *(размер устанавливается в соответствии с нормативами формирования расходов на оплату труда специалиста)*

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

 51.1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет– в размере 1,8 должностных окладов;

 51.2. за особый режим (сложность и напряженность) – в размере 7,2 должностных окладов;

 51.3. премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 5 должностных окладов;

 51.4. материальной помощи – в размере 3 должностных оклада;

 51.5. ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент) – в размере установленной надбавки.

52. При формировании фонда оплаты труда специалистов кроме средств, предусмотренных в пункте 51 настоящего Положения, предусматриваются средства:

 52.1. на выплату надбавок к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

 52.2. на иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения «Малетинское».

53. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда специалиста между выплатами, предусмотренными пунктом 51 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда некоторых категорий

работников Администрации сельского

поселения «Малетинское», работающих на

должностях, отнесенных к должностям специалистов

 и служащих по профессионально-квалификационным группам

от 25.07.2024 г. № 108

**Базовые оклады и профессионально-квалификационные**

**группы (ПКГ) работников, работающих на должностях, отнесенных к должностям специалистов и служащих в Администрации**

**сельского поселения «Малетинское»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | Должностной оклад(рублей в месяц) |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 10291 |
| 2 квалификационный уровень | Главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера | 10927 |