

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

р.п. Карсун

29 сентября 2023 г.

№ 12

Экз. №

Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области,

Совет депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

В.Б.Чубаров

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

от 29 сентября 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Совете Депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, устанавливает систему оплаты труда (заработной платы), включающую размер должностного оклада, доплаты и надбавки стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее работники) в Совете депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Совет депутатов). В случаях, не урегулированных настоящим Положением, применяются нормы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор.

1.2. Условия оплаты труда работников, включая размер должностного оклада, выплаты и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата предельным размером не ограничивается.

1.3. В состав надбавок стимулирующего характера входят:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, в отношении которых органы местного самоуправления осуществляют функции и полномочия учредителя;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высо-

кие результаты работы;

ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Ульяновской области, локальными актами Совета депутатов;

1.4. Установление и изменение размера выплат, указанных в пункте 1.3 производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, в отношении которых органы местного самоуправления осуществляют функции и полномочия учредителя, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение и иные выплаты, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.)

1.6. Основанием для начисления ежемесячных и дополнительных выплат является локальный акт представителя работодателя.

1.7. В распоряжении представителя работодателя, указываются конкретные основания, по которым увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

1.8. Размер заработной платы работников индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

2. Система оплаты труда

2.1. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда с установлением работникам должностных окладов в зависимости от их категорий и занимаемых ими должностей.

Заработная плата выплачивается в денежной форме.

2.2. Заработная плата выплачивается работникам по согласованию, путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников.

2.3. Работодатель организует получение работниками банковских карт и несет расходы на их выпуск и обслуживание.

2.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.5. Расчетный листок выдается работникам при выплате заработной платы. Он должен содержать информацию: о составных частях заработной

платы, причитающейся работнику за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Размер должностного оклада, доплат и надбавок стимулирующего характера

3.1. Должностной оклад устанавливается в размерах согласно приложению к настоящему Положению.

3.2. Индексация размера должностного оклада производится в размерах и сроки индексации заработной платы работников муниципальных учреждений бюджетной сферы.

3.3. Работнику устанавливаются следующие доплаты и надбавки стимулирующего характера: надбавка за стаж работы (выслугу лет) в размере до 15% процентов от должностного оклада; доплата за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 300% процентов от должностного оклада, за качество выполняемой работы в размере до 50% процентов от должностного оклада.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат надбавок стимулирующего характера устанавливаются локальным актом работодателя.

4. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы (за выслугу лет)

4.1. Размер надбавки за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа работы, дающего право на установление данной надбавки. Надбавка за стаж работы устанавливается от 5% до 15% процентов должностного оклада:

Стаж работы:	Размер надбавки (в процентах):
от 1 лет до 10 лет	5%
свыше 10 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в должности или работа в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, в отношении которых органы местного самоуправления осуществляют функции и полномочия учредителя устанавливается на основании документов, подтверждающих работу в должности, в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, в отношении которых органы местного самоуправления осуществляют функции и полномочия учредителя в процентном соотношении к должностному окладу.

4.3. Надбавка за выслугу лет исчисляется от должностного оклада, пропорционально отработанному времени, без учета иных доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.4. Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время; работы, обусловленной трудовым договором, при нахождении в служебной командировке; в период совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок, а также в период вынужденного прекращения работы не по вине работника, ему устанавливается надбавка со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

4.5. При расторжении трудового договора ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы (за выслугу лет) начисляется пропорционально отработанному времени. Выплата надбавки прекращается.

4.6. В общий стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) работы в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, в отношении которых органы местного самоуправления осуществляют функции и полномочия учредителя;
- 6) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера производятся за дополнительные трудовые затраты работника, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных работ.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к должностным окладам работников в процентах к должностным окладам, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся следующие виды выплат:

5.3.1. Ежемесячная надбавка работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, - до 10% от должностного оклада;

5.3.2. Ежемесячная надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), - до 50% от должностного оклада.

5.3.3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, - от 5 -до 75% от должностного оклада.

5.4. Виды, размеры, условия и порядок применения выплат компенсационного характера устанавливаются локальным актом работодателя.

6. Порядок выплаты премии работникам

6.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, за качественный, добросовестный эффективный труд (исполнение работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором), выполнение установленных норм труда работникам может выплачиваться премия.

Выплата премии производится работникам в целях усиления их материальной заинтересованности, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на них, ответственности за выполнение порученного задания.

Премирование может осуществляться за квартал, полугодие, год в процентном отношении к должностному окладу с учетом времени исполнения должностных обязанностей, либо одновременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в суммовом выражении к должностному окладу.

Размер премии составляет два должностных оклада.

При премировании учитываются: выполнение (участие в выполнении) заданий работодателя и его заместителей, которое отличается срочностью, большим объемом; своевременная и четкая организация своей деятельности; участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для района и Совета депутатов; качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей.

6.2. Выплата премий осуществляется на основе распоряжения работодателя и производится в пределах средств фонда оплаты труда.

6.3. Общая экономия средств фонда оплаты труда работников распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок.

6.4. Работнику, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, выплата премий не производится.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Оказание материальной помощи осуществляется в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь, оказываемая в соответствии с настоящим Положением, включается в средний заработок, при назначении пенсий, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника (за исключением подпункта 2 пункта 7.3 главы 7 настоящего Положения):

1) в размере одного должностного оклада, с указанием причины тяжелого материального положения, в связи со смертью близких родственников (супруга, супруги, отец, мать, братья, сестры, дети, а также лиц, находящихся на иждивении работника), при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, в связи с санаторно-курортным лечением, проведением дорогостоящего медицинского обследования (лечения) и операции, с полученным увечьем, несчастным случаем и аварией работника и его близкого родственника (отца, матери, супруга, супруги, детей), утратой (хищением, уничтожением или повреждением) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия на основании справок соответствующих органов, копии которых прилагаются к заявлению, платным обучением самих работников и их детей в учебных заведениях, длительной болезнью работников, а также в связи с рождением ребенка, свадьбой детей и самого работника;

2) в связи с праздничными днями (7 января - Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день, 9 декабря - День государственного гражданского и муниципального служащего) - в размере определяемом нормативным актом Главы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

3) материальная помощь в связи с выходом на пенсию оказывается в размере трёх должностных окладов.

7.4. Начисление и выплата материальной помощи производится на основании локального акта работодателя. Выплата при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск производится не более одного раза за один календарный год; при разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части выплата производится один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о

чём указывается в заявлении.

7.5. Не предоставленная работнику в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего года без заявления. Перенос единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год не допускается. В случае если работнику в течение календарного года по объективным причинам не предоставлялся оплачиваемый отпуск и с его согласия перенесён на следующий год, то по заявлению работника единовременная выплата ему начисляется и выплачивается в декабре месяце текущего года.

7.6. Выплата материальной помощи вновь принятым работникам производится пропорционально отработанному времени с даты приема на работу до конца календарного года.

7.7. При увольнении работника в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени работы от даты начала работы до даты увольнения.

7.8. В случае, если увольняемому работнику материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.

7.9. Материальная помощь не выплачивается работникам:

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;

уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.

7.10. В случае смерти работника материальная помощь в размере 10 тысяч рублей (если она не была оказана непосредственно работнику в год его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся, на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

7.11. Работникам, не отработавшим полного календарного года и уволенным в связи с призывом (поступлением) на военную службу, переводом на другую должность, поступлением в учебные заведения и (или) курсы повышения квалификации с отрывом от работы, окончанием срочного трудового договора, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизации или ликвидации структурного подразделения, переводом мужа (жены) на работу в другую местность, выходом на пенсию, переходом на выборную должность и другим уважительным причинам, оказание материальной помощи производится пропорционально фактически отработанному в год увольнения времени из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный отработанный календарный месяц. Работникам, уволенным по другим причинам или за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, материальная помощь не выплачивается.

8. Поощрения работников

8.1. За безупречное и эффективное осуществление своей деятельности к работникам применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) поощрение благодарственным письмом;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и нормативными правовыми актами.

8.2. При поощрении, награждении работников, в случаях, предусмотренных пунктом 8.1 главы 8 настоящего Положения, а также в связи с поощрением, награждением государственными наградами Российской Федерации, органов государственной власти, Законодательного Собрания Ульяновской области, Министерств и ведомств Ульяновской области и профессиональными праздниками, праздничными днями, занятием призовых мест в федеральных и региональных конкурсах работникам выплачивается единовременное денежное поощрение, в размере одного должностного оклада; юбилейными датами в размере двух должностных окладов по решению Главы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Юбилейными датами считаются 50-ти ление и последующие пятилетия со дня рождения, а также 15-ти ление и последующие пятилетия.

8.3. При поощрении работников в связи с занесением на Доску почета «Лучшие люди Карсунского района», «Доску почета сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» выплачивается единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада.

8.4. По итогам работы за квартал, полугодие, год, работникам, могут выплачиваться единовременные денежные поощрения, в размере, установленном локальным актом Главы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области соответственно.

9. Единовременная выплата работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер, условия назначения и порядок её выплаты

9.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части выплата производится один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чём указывается в заявлении.

9.2. Размер единовременной выплаты составляет два должностных оклада.

9.3. Единовременная выплата производится на основании распоряжения работодателя по заявлению работника, одновременно с выплатой за ежегодный оплачиваемый отпуск.

9.4. Перенос единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год не допускается. В случае если ра-

ботнику в течение календарного года по объективным причинам не предоставлялся оплачиваемый отпуск и с его согласия перенесён на следующий год, то по заявлению работника на основании распоряжения работодателя единовременная выплата ему начисляется и выплачивается в декабре месяце текущего года.

9.5. Вновь принятым работникам, отработавшим не менее одного месяца в календарном году, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

9.6. В случае увольнения работника до окончания календарного года по собственному желанию или по инициативе работодателя единовременная выплата при предоставлении отпуска не выплачивается. Если отпуск был использован авансом, пропорционально отработанному времени производится перерасчет и удержание единовременной выплаты к отпуску.

10. Финансирование расходов на оплату труда

10.1. Заработная плата выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

10.2. Сформированный годовой фонд оплаты труда работников в последующем повышается:

1) на коэффициент (процент) индексации размера оплаты труда по должностям Совета депутатов;

2) на каждую дополнительно введенную штатную единицу, исходя из количества месяцев в текущем году, на которые были введены дополнительные штатные единицы (была введена дополнительная штатная единица).

10.3. Сформированный годовой фонд оплаты труда работников в последующем может быть уменьшен только при уменьшении штатной численности работников Совета депутатов исходя из установленного норматива формирования фонда оплаты труда.

11. Общие условия лишения выплат компенсационного и стимулирующего характера

11.1. Непосредственный руководитель вправе вносить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением представления о лишении дополнительных выплат полностью при снижении их размера конкретным работникам за следующие упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или некачественное исполнение:

Устава муниципального образования «Карсунский район»;
решений Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район»;

предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

постановлений, распоряжений, поручений, заданий Главы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

поручений, заданий непосредственного руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район»;

несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей или работ, предусмотренных трудовыми договорами или должностными инструкциями;

нарушение установленных сроков сдачи отчетов, справок, информации и других документов;

несоблюдение регламента и порядка подготовки правовых актов, нарушение сроков прохождения и контроля за исполнением документов, грубые ошибки при подготовке документов;

несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

утрача служебных документов и удостоверений;

совершение прогула (в том числе отсутствие на работе более часа в течение рабочего дня) без уважительной причины;

появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

приписки и искажения в статистической отчетности;

другие нарушения правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

11.2. Факт упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной (служебной) запиской непосредственного руководителя или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения работника, осуществляющего их техническое обеспечение, допустившего данное нарушение.

11.3. Лишение выплат стимулирующего и компенсационного характера или снижение их размера с обязательным указанием причин лишения или снижения производится за расчетный период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе.

11.4. Если нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе обнаружены после выплат стимулирующего и компенсационного характера, то лишение или снижение размера данных выплат производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти нарушения или упущения, в соответствии с требованиями статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Иные вопросы организации оплаты труда

12.1. Работникам, занимающим штатные должности по совместительству,

все виды доплат и надбавок назначаются и выплачиваются по совмещенным должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

12.2. При временном замещении (выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от основной работы) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

12.3. Работнику устанавливается доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, период временной нетрудоспособности). Размер доплаты по совмещению устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада замещаемого работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов**

Квалификационные уровни	Должности, категории	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (рублей в месяц)
2 квалификационный уровень	Начальник отдела организационного обеспечения аппарата Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области	0,25	11015
