РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2019 № 481

п. Навля

|  |  |
| --- | --- |
| Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» (в ред. от 13.05.2020 №222) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, Постановлением Правительства Брянской области от 11.12.2017 №633-п «Об утверждении Порядка расчета 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 муниципальных образований Брянской области», Уставом муниципального образования «Навлинский район», в целях обеспечения социальных гарантий, создания единой правовой базы формирования оплаты труда и материального стимулирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение об оплате труда отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район», согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.
3. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2019 года.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Навлинского района.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.А. Сонных.

Глава администрации района А.А. Прудник

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 |
|  | Утверждено Постановлением администрации Навлинского района |
|  | от 09.08.2019 № 481 |

# Положение

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район»**

# I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район»(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда,и устанавливает порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» и отраслевых (функциональных) подразделений с правом юридического лица (далее – органов местного самоуправления (структурных подразделений)).

# II. Оплата труда работников

1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. Должностные оклады работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,устанавливаются в размерах согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,увеличиваются (индексируются) в размерах и сроки, установленные для увеличения (индексации) месячных должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования «Навлинский район».

1. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,(далее – работникам)производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:
2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу;
3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
4. Ежемесячное денежное поощрение;
5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
6. Премия по результатам работы;
7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Конкретные размеры ежемесячных выплат работникамустанавливаются в пределах суммы средств, выделяемых на эти цели, правовым актомруководителя органа местного самоуправления (структурного подразделения)(далее – работодателя).

1. Порядок установления ежемесячных и иных дополнительных выплат

5.1. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет:

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 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 |

Общий трудовой стаж, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Положением об исчисление трудового стажа.

Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет и подготовку проекта правового актаработодателя возлагается на кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления(структурного подразделения).

5.2. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде:

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается при назначении на должность, при перемещении на другую должность и других случаях с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности, устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

При установлении указанной ежемесячной надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы с учетом следующих критериев:

* профессиональная подготовка, опыт работы по специальности и занимаемой должности;
* уровень ответственности в отношении к работе, качество профессиональной деятельности, в том числе своевременность и качество выполнения заданий, их сложность и важность;
* выполнение значительного объема работы;
* уровень исполнительской и трудовой дисциплины.

При изменении характера работы и (или) функций работника по предложению непосредственного руководителя работника ежемесячная надбавка может быть изменена в пределах ее размеров, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

5.3. Порядок установления ежемесячного денежного поощрения:

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается со дня назначения (перемещения) на должность в размере до 100 процентов должностного оклада.

5.4. Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, и выплачивается лицам, имеющим оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям, составляющими государственную тайну.

5.5. Порядок установления премии по результатам работы:

* + 1. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:
* профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;
* выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию работника;
* соблюдения трудовой дисциплины.

Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

* + 1. Премирование по результатам работы может осуществляться единовременно, ежемесячно, ежеквартально и по итогам года.

Премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) выплачивается работникам в пределах премиальных средств, предусмотренных в составе планового фонда оплаты труда, с учетом фактически отработанного времени в данном месяце и личного вклада каждого в общие результаты деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения), в размере до 25% от должностного оклада.

Премирование по результатам работы за иные периоды работы может производиться в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода, в зависимости от личного вклада каждого работника в конечные результаты деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения).

* + 1. Премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с органом местного самоуправления(структурным подразделением) на дату принятия решения о выплате премии и выплачивается за фактически отработанное время и в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размер премии работнику может устанавливаться как в процентах от размера его должностного оклада, так и в конкретной сумме и максимальными размерами не ограничивается.

5.5.4. Работники, не обеспечившие основных показателей, предусмотренных пунктом 5.5.1. настоящего Положения и допустившие ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, могут быть лишены премии полностью или частично.

Решение о снижении размера ежемесячной премии (лишении) работнику принимается руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения) по предложению непосредственного руководителя соответствующего работника.

Работник может быть лишен ежемесячной премии полностью или частично в случаях:

- недобросовестного исполнения должностных обязанностей;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, муниципальных нормативных правовых и правовых актов;

- неисполнения без уважительных причин приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и порядка работы со служебной информацией.

Работники, допустившие прогул, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, лишаются премии в полном размере.

Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины.

* 1. Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

5.6.1. Единовременная выплата производится на основании заявления работника о предоставлении отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) в размере одного месячного должностного оклада один раз в календарном году, независимо от периода использования отпуска и его продолжительности.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части указанного отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование отпуска.

Единовременная выплата не выплачивается работнику, уволенному из органа местного самоуправления Навлинского района (структурного подразделения) и получившему выплату в текущем календарном году и вновь принятому в этом же году в орган местного самоуправления Навлинского района (структурное подразделение).

В случае если работник не использовал в течение года право на отпуск, единовременная выплата производится в конце года по заявлению работника.

Материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда выплачивается один раз в течение календарного года в размере одного месячного должностного оклада, установленного в соответствии с замещаемой должностью, на основании личного заявления работника.

Материальная помощь, предусмотренная работнику, в первый год поступления на службу выплачивается пропорционально отработанному времени в конце года по его заявлению.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.6.2. В случае увольнения (или прекращения полномочий) в течение расчетного года материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение (или прекращение полномочий).

Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь не выплачивается.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь не предоставляется работнику:

- принятому на работу по совместительству;

- заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.6.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением до наступления права на предоставление ежегодного отпуска в полном размере выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится пропорционально отработанному времени.

В случае, если работник не воспользовался своим правом на выплату единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в текущем календарном году, то в последующем году работникне может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

5.6.4.В исключительных случаях на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления (структурного подразделения) из средств экономии фонда оплаты труда работнику может быть оказана дополнительная единовременная материальная помощь в связи с юбилейными датами, несчастными случаями, болезнью, смертью родителей или членов семьи, стихийными бедствиями и в других особых случаях.

# III. Порядок формирования фонда оплаты труда

1. При формировании годового фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, предусматриваются средства для выплаты:
2. должностные оклады – в размере 12должностных окладов;
3. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 11 должностных окладов;
4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;
5. премия по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;
6. ежемесячное денежное поощрение - в размере 12должностных окладов;
7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада;
8. материальная помощь – в размере 1должностного оклада.
9. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, а также за счет средств, направляемых на другие выплаты, предусмотренные федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
10. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется на этапах планирования и исполнения бюджета.
11. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом6 настоящего Положения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 |
|  | к Положению по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» |
|  | от 09.08.2019 № 481 |

# Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службыорганов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад (руб.) |
|
| 1 | 2 | 3 |
|  | Заведующий сектором | 6180 |
|  | Системный администратор | 6180 |
|  | Старший бухгалтер | 5562 |
|  | Бухгалтер | 4944 |
|  | Секретарь руководителя | 4944 |
|  | Инспектор  | 4944 |
|  | Комендант | 4944 |
|  | Техник-строитель | 4944 |
|  | Техник - проектировщик | 4944 |
|  | Специалист | 4944 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 |
|  | Утверждено Постановлением администрации Навлинского района |
|  | от 09.08.2019 № 481 |

# Положение

**об оплате труда отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район»**

# Общие положения

1. Положение об оплате труда отдельных работниковорганов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда,и устанавливает порядок оплаты труда и формирования фонда оплаты труда отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» и отраслевых (функциональных) подразделений с правом юридического лица (далее – органов местного самоуправления (структурных подразделений)).

# II. Оплата труда отдельных работников

1. Оплата плата отдельных работниковорганов местного самоуправления (структурных подразделений) состоит из месячногодолжностного оклада(далее - должностной оклад), ежемесячных и дополнительных выплат.
2. Должностные оклады отдельных работниковорганов местного самоуправления (структурных подразделений) устанавливаются в размерах согласно приложению №1 к настоящему Положению.
3. Размеры должностных окладов отдельных работниковорганов местного самоуправления (структурных подразделений) (далее – работников) увеличиваются (индексируются) в размерах и сроки, установленные для увеличения (индексации) месячных должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования «Навлинский район».
4. К ежемесячным и дополнительным выплатам относятся:
5. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
6. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
7. премия по результатам работы;
8. ежемесячные компенсационные выплаты;
9. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
10. материальная помощь.

Конкретные размеры ежемесячных выплат работникам устанавливаются в пределах суммы средств, выделяемых на эти цели, правовым актом руководителя органа местного самоуправления (структурного подразделения) (далее – работодателя).

1. Порядок установления ежемесячных и иных дополнительных выплат
	1. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде:

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается при назначении на должность, при перемещении на другую должность и других случаях с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности, устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

При установлении указанной ежемесячной надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы с учетом следующих критериев:

* профессиональная подготовка, опыт работы по специальности и занимаемой должности;
* уровень ответственности в отношении к работе, качество профессиональной деятельности, в том числе своевременность и качество выполнения заданий, их сложность и важность;
* выполнение значительного объема работы;
* уровень исполнительской и трудовой дисциплины.

При изменении характера работы и (или) функций работника по предложению непосредственного руководителя работникаежемесячная надбавка может быть изменена в пределах ее размеров, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

* 1. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет:

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работнику к должностному окладу по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж работы: |  | Размер (в процентах к должностному окладу): |
| * от 3 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 |

Общий трудовой стаж, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Положением об исчисление трудового стажа.

Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет и подготовку проекта правового акта работодателя возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления (структурного подразделения).

* 1. Порядок установления премии по результатам работы:

6.3.1. Премия по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде в зависимости от достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности.

Размер премии работнику может устанавливаться как в процентах от размера его должностного оклада, так и в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничивается.

Все виды премий выплачиваются за счет фонда оплаты труда органа местного самоуправления (структурного подразделения) в пределах средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

Основными показателями, учитываемыми при определении размеров выплаты ежемесячной премии, являются:

1) выполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

2) выполнение работником дополнительного объема работ по поручению руководителя;

3) соблюдение трудовой дисциплины.

Ежемесячная премия работникам выплачивается с учетом фактически отработанного времени всоответствующем периоде и устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

* водителям автомобиля, водителю автобуса - до 50 процентов;
* работникам, осуществляющим техническое обслуживание служебных помещений (слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) - до 100 процентов;

6.3.2. Работники, не обеспечившие выполнение основных показателей, указанных в пункте 6.3.1. и допустившие ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, могут быть лишены премии полностью или частично.

Решение о снижении размера ежемесячной премии (лишении) работника принимается руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения) по предложению непосредственного руководителя соответствующего работника.

 Работник может быть лишен ежемесячной премии полностью или частично в случаях:

- недобросовестного исполнения должностных обязанностей;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, муниципальных нормативных правовых и правовых актов;

- неисполнения без уважительных причин приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и порядка работы со служебной информацией.

Работники, допустившие прогул, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, лишаются премии в полном размере.

Водителям автомобилей размер премии дополнительно может быть снижен:

- за каждый случай нарушения Правил дорожного движения, зарегистрированный уполномоченным государственным органом в области безопасности дорожного движения - до 10 процентов;

- за неудовлетворительное содержание автомобиля - до 10 процентов;

- при наличии дорожно-транспортного происшествия по вине водителя - 100 процентов.

Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины.

* 1. Порядок установления ежемесячных компенсационных выплат:

6.4.1. Работникам могут производиться следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (далее – доплата за вредность);

б) выплаты при совмещении должностей, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – доплата за совмещение);

в) иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Доплата за вредность устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда в размере от 4 до 12 процентов должностного оклада.

Доплата за вредность производится только за время фактической занятости на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Размер доплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за совмещение оформляется правовым актом работодателя на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя.

6.4.2. Подготовка проекта правового акта работодателя о компенсационных выплатах, предусмотренных трудовым законодательством, возлагается на кадровую службу работодателя.

6.4.3. Работникам по решению работодателя могут производиться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

6.5.1. Единовременная выплата производится на основании заявления работника о предоставлении отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) в размере одного месячного должностного оклада один раз в календарном году, независимо от периода использования отпуска и его продолжительности.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части указанного отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование отпуска.

Единовременная выплата не выплачивается работнику, уволенному из органа местного самоуправления Навлинского района (структурного подразделения) и получившему выплату в текущем календарном году и вновь принятому в этом же году в орган местного самоуправления Навлинского района (структурное подразделение).

В случае если работник не использовал в течение года право на отпуск, единовременная выплата производится в конце года по заявлению работника.

В случае, если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

Материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда выплачивается один раз в течение календарного года в размере одного месячного должностного оклада, установленного в соответствии с замещаемой им должностью, на основании личного заявления работника.

Материальная помощь, предусмотренная работнику, в первый год поступления на службу выплачивается пропорционально отработанному времени в конце года по его заявлению.

В случае увольнения (или прекращения полномочий) в течение расчетного года материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение (или прекращение полномочий).

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь не предоставляется работнику:

- принятому на работу по совместительству;

- заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

6.5.3. В исключительных случаях на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления (структурного подразделения) из средств экономии фонда оплаты труда работнику может быть оказана дополнительная единовременная материальная помощь в связи с юбилейными датами, несчастными случаями, болезнью, смертью родителей или членов семьи, стихийными бедствиями и в других особых случаях.

# III. Порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала

1. При формировании годового фонда оплаты труда вспомогательного персонала предусматриваются средства для выплаты:

а) должностные оклады - в размере 12;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 12 должностных окладов;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

г) премия по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) ежемесячные компенсационные выплаты - в размере 12 должностных окладов;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;

ж) материальная помощь - в размере 1 должностного оклада.

1. Фонд оплаты труда формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 7. настоящего Положения, а также за счет средств, направляемых на другие выплаты, предусмотренные федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется на этапах планирования и исполнения бюджета.
3. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 7. настоящего Положения, и устанавливать иные надбавки и доплаты в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по годовому фонду оплаты труда.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 |
|  | к Положению по оплате трудаотдельных работников органов местногосамоуправления муниципального образования «Навлинский район» |
|  | от 09.08.2019 № 481 |

Размеры должностных окладовотдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад (руб.) |
|
| 1 | 2 | 3 |
|  | Водитель автомобиля  | 3950 |
|  | Водитель автомобиля (автобуса) | 5271 |
|  | Слесарь-сантехник | 3285 |
|  | Уборщик служебных помещений  | 3285 |
|  | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 3285 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3285 |