**Сельское поселение Салым**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2022 года № 11-п

п. Салым

Об оплате труда, об оплате труда, предоставлении социальных гарантий

и компенсаций работникам муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»

 В соответствии со статьями 130, 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Салым, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить:

 1.1.Положение об оплате труда, предоставлении социальных гарантий и компенсаций работникам муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» согласно приложению 1.

 1.2. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» согласно приложению 2.

 1.3. Положение о порядке установления и выплаты премии по результатам работы за месяц, премии по результатам работы за год работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» согласно приложению 3.

 1.4. Форму ведомости на выплату премии по результатам работы согласно приложению 4.

 1.5. Положение об оплате труда рабочих, предоставлении социальных гарантий

 и компенсаций рабочим муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» согласно приложению 5.

 1.6. Размеры должностных окладов рабочих муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» согласно приложению 6.

 1.7. Положение о порядке установления и выплаты премии по результатам работы за месяц, премии по результатам работы за год рабочим муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» согласно приложению 7.

 2. Признать утратившими силу:

постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 29 июня 2015 года № 83-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 21 апреля 2016 года № 89-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 11 мая 2016 года № 102-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 14 февраля 2017 года № 12-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 20 октября 2017 года № 129-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 214-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 28 марта 2019 года № 36-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 26 марта 2020 года № 21-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 06 мая 2020 года № 42-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

постановление администрации сельского поселения Салым от 13 апреля 2021 года № 19-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 23 апреля 2015 года № 48-п «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародованию) и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава поселения Н.В.Ахметзянова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от 08 февраля 2022 года № 11-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, предоставлении социальных гарантий
и компенсаций работникам муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»

(далее – Положение)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет размер и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» (далее – работники, учреждение).

1.2. Заработная плата работников учреждения состоит из:

* должностного оклада (оклада);
* выплат компенсационного характера;
* выплат стимулирующего характера;
* иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Размер заработной платы работника не может быть ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже размера минимальной заработной платы, но не ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда (трудовые обязанности) и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.4. Месячный фонд оплаты труда формируется из должностного оклада, ежемесячных выплат стимулирующего характера с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется
на календарный год исходя из средств бюджета сельского поселения Салым.

1.6. На выплаты стимулирующего характера ежегодно направляется
не менее 30 процентов средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников учреждения.

**Раздел 2. Должностные оклады работников учреждения**

 2.1.Работникам учреждения должностные оклады (оклады) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, установленных в приложении 2 к постановлению.

**Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при
совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 148 ТК РФ) Российской Федерации и решением Совета депутатов сельского поселения Салым «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях сельского поселения Салым» от 28 октября 2016 г. № 231 .

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие
праздничные дни) производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 151 ТК РФ) работнику производится доплата.

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

3.3.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, (ст. 153 ТК РФ), оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере
не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.3. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

 3.3.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- премии по результатам работы за месяц;

- премия по результатам работы за год;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

 4.2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается работникам учреждения в следующем размере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов от оклада;

- от 5 до 10 лет – 15 процентов от оклада;

- от 10 до 15 лет – 20 процентов от оклада;

- более 15 лет – 30 процентов от оклада.

4.2.2. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, а также периоды замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы, а также периоды работы в муниципальных учреждениях.

4.2.3. При переводе работника в Учреждение с должности муниципальной службы или должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, или из иного муниципального учреждения сельского поселения Салым, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу сохраняется на прежнем уровне.

4.2.4. Для определения стажа работы, дающего право на установление
ежемесячной надбавки за выслугу лет, указанные периоды суммируются независимо от перерывов в работе.

4.2.5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении на соответствующих должностях.

4.2.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника ежемесячная надбавка за выслугу лет применяется только к окладу по основной работе.

4.2.7. Ответственным за своевременность установления ежемесячной надбавки за выслугу лет является специалист ответственный за ведение кадровой работы учреждения.

4.3. Премия по результатам работы за месяц (ежемесячное премирование).

4.3.1. Размер ежемесячного премирования составляет 115 процентов
от установленного должностного оклада, с учетом надбавок и доплат к нему.

4.3.2. Порядок и условия выплаты ежемесячного премирования определяются согласно приложению 3 к постановлению.

4.4. Премия по результатам работы за год.

#### 4.4.1. Работникам выплачивается премия по результатам работы за соответствующий год в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

#### 4.4.2. Премия по результатам работы за год выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом, на основании приказа директора учреждения.

#### 4.4.3. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы за год определяются согласно приложению 3 к постановлению.

4.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

#### 4.5.1. Работникам учреждения выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, в размере до одного месячного фонда оплаты труда.

#### 4.5.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам за счет фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения.

**Раздел 5. Иные выплаты**

 5.1. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.2.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа директора учреждения, согласно заявлению работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.3. Размер месячного фонда оплаты труда для единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам учреждения определяется исходя из суммы месячного фонда оплаты труда на начало отпуска.

5.2.4. Работникам, проработавшим менее года в органах местного самоуправления сельского поселения Салым, их структурных подразделениях, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы производится пропорционально отработанному времени на дату предоставления отпуска.

В отработанное время включаются периоды, когда за работниками сохранялось место работы.

Переведенным работникам из органа местного самоуправления сельского поселения Салым, а также переведенным внутри структур, в стаж работы для получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска включается время работы в органе местного самоуправления сельского поселения Салым, и их структурных подразделениях, из которых был переведен работник, на основании предоставленной справки о том, что данному работнику единовременная выплата к отпуску не предоставлялась в текущем календарном году.

Лицам, приступившим к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени с даты выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. В отработанное время включаются периоды времени, когда за работниками сохранялось место работы.

5.2.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска
в установленном порядке на части, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей
указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

5.2.6. Единовременная выплата к отпуску не выплачивается работникам, принятым на работу по совместительству.

5.3. Выплата, указанная в настоящем разделе, производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения и учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения её размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел 6. Предоставление социальных гарантий и компенсаций**

6.1. Работнику гарантируется единовременная выплата в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети) по личному заявлению работника, при предъявлении заверенных надлежащим образом копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные или семейные отношения (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, постановления об установлении опеки (попечительства).

6.2. Основанием для единовременной выплаты является приказ директора учреждения.

6.3. Единовременная выплата в связи с юбилейной датой.

6.3.1. Единовременная выплата в связи с достижением возраста 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет выплачивается в размере одного месячного фонда оплаты труда.

 **Раздел 7. Порядок индексации заработной платы**

 7.1. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в целях повышения реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

 7.2. Основанием для осуществления индексации заработной платы работников учреждения является фактический рост индекса потребительских цен в Российской Федерации на основании данных Федеральной службы государственной статистики.

 7.3. Индексация заработной платы производится путем повышения должностных окладов работников учреждения на коэффициент индексации.

При повышении должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 7.4. Индексация заработной платы работников учреждения проводится не реже одного раза в год на основании постановления администрации сельского поселения Салым.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от 08 февраля 2022 года № 11-п

РАЗМЕРЫ

должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационный уровень | Наименованиедолжностей | Должностной оклад (руб.) |
| 1. | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей работников |
| 1.1. | Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1.1.1. | 4 квалификационный уровень | Механик  | 6350 |
| 1.2. | Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1.2.1. | 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, инженер-программист, юрисконсульт | 6350 |
| 1.2.2. | 2 квалификационный уровень | Бухгалтер, инженер-программист, юрисконсульт | 6600 |

Должности работников, не отнесенных

к профессиональным квалификационным группам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад(руб.) |
| 1. | Директор | 10400 |
| 2. | Главный бухгалтер | 8100 |
| 3. | Специалист по работе с молодежью | 6350 |
| 4. | Инспектор по учёту | 6350 |
| 5. | Специалист по учёту муниципального имущества | 6350 |
| 6. | Менеджер по материально-техническому снабжению | 7000 |

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

 от 08 февраля 2022 года № 11-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и выплаты премии по результатам работы за месяц, премии по результатам работы за год работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»

 (далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» (далее – работники, учреждение), заработная плата которых полностью финансируется из бюджета сельского поселения Салым.

1.2. Премирование, поощрение работников учреждения осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

* + 1. **Премирование по результатам работы за месяц**

2.1. Премирование по результатам работы за месяц (далее – премия)
осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда.

Максимальный размер премии работникам учреждения составляет
115 процентов от установленного должностного оклада, с учетом надбавок и доплат к нему.

2.2. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

2.3. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

* + 1. **Условия премирования по результатам работы за месяц**

3.1. Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными должностными инструкциями;

- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу,
эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

-оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих
в компетенцию работника;

- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

- проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей
и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

- наставничество;

- рациональное и эффективное использование бюджетных средств, эффективная реализация целевых, ведомственных целевых программ;

- участие в подготовке и организации крупных, социально-значимых проектов, мероприятий в установленной сфере деятельности;

- своевременное исполнение мероприятий предусмотренных государственными и муниципальными программами.

* + 1. **Порядок установления размера премии
		по результатам работы за месяц**

4.1. Выплата премии производится на основании ведомости, утвержденной директором учреждения.

4.2. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, в отдел бухгалтерского учёта предоставляется ведомость на выплату премии по результатам работы за месяц (далее – ведомость), утвержденная директором учреждения, по форме согласно приложению 4 к постановлению с учетом выполненных условий, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения.

4.3. В случае снижения премии в ведомости указывается причина снижения премии.

4.4. Перечень упущений, за которые производится снижение размера ежемесячной премии:

| №  | Упущения | Процент сниженияза каждый случайупущения (в %от максимального размера премии) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 100% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение распоряжений, приказов и поручений директора учреждения | до 100% |
| 3. | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубое нарушение требований охраны труда | до 100% |
| 4. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | до 50% |
| 5. | Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение служебного распорядка | до 50% |

4.5. Снижение премии работникам оформляется приказом директора учреждения на основании представленной ведомости. В случае снижения премии работники должны быть ознакомлены с принятым решением под роспись и имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении премии.

4.6. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

* + 1. **Премия по результатам работы за год**

5.1. Работникам выплачивается премия по результатам работы
за соответствующий год в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

5.2. Премия по результатам работы за год выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом, на основании приказа директора учреждения.

5.3. Месячный фонд оплаты труда для выплаты премии по результатам работы за год формируется из должностного оклада, выплат стимулирующего характера (ежемесячная надбавка за выслугу лет, премия по результатам работы за месяц) с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

5.4. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам, состоящим в списочном составе на 31 декабря, а также работникам, уволившимся с работы в порядке перевода в другое муниципальное казенное учреждение сельского поселения Салым, в орган местного самоуправления сельского поселения Салым, а также в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности, в связи с расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Премия работникам, принятым переводом из муниципальных учреждений сельского поселения Салым, органов местного самоуправления сельского поселения Салым, выплачивается на основании представленной справки.

5.6. Премия по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно табелю учета использования рабочего времени.

5.7. Лицам, проработавшим на разных должностях, премия по результатам работы за год выплачивается пропорционально фактически отработанному времени по каждой занимаемой должности.

5.8. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включаются периоды, когда за работником сохранялись место работы и средняя заработная плата, за исключением случаев временной нетрудоспособности и дополнительных отпусков, предоставляемых в связи с обучением.

5.9. Размер премии по результатам работы за год, подлежащий выплате, оформляется ведомостью согласно приложению 4 к постановлению.

5.10. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

 от 08 февраля 2022 года № 11-п

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МКУ «Административно-хозяйственная служба»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись ФИО |

ВЕДОМОСТЬ

на выплату премии по результатам работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц (год)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Занимаемаядолжность | Размер премии поположению | %снижения | Размерпремии к выплате послеснижения | Причина снижения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель учредителя, курирующий деятельность учреждения |  |

Приложение 5

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

 от 08 февраля 2022 года № 11-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда рабочих, предоставлении социальных гарантий

 и компенсаций рабочим муниципального казенного учреждения

«Административно-хозяйственная служба»

(далее – Положение)

**Раздел 1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет размер и условия оплаты труда рабочих муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» (далее – рабочие, учреждение).

1.2. Заработная плата рабочих учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Размер заработной платы рабочих не может быть ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В случае если размер заработной платы рабочих не достигает данной величины, рабочему производится доплата в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда, при условии полного выполнения рабочим нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.4. Фонд оплаты труда рабочих Учреждения формируется на календарный год исходя из средств бюджета сельского поселения Салым.

**Раздел 2. Должностные оклады рабочих Учреждения**

2.1. Рабочим учреждения должностные оклады (оклады) устанавливаются
на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, установленных в приложении 6 к постановлению.

**Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

-ежемесячные выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при
совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

3.2. Ежемесячная выплата за работу в неблагоприятных условиях труда уборщикам производственных и служебных помещений занятым на уборке мест общего пользования (туалетов) с применением хлорсодержащих веществ, приготовлением растворов и их использованием в размере 10 процентов от должностного оклада.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях сельского поселения Салым».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие
праздничные дни, работа в ночное время) производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

3.4.1. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего рабочего без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, рабочему производится доплата.

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

3.4.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](#sub_112) оплачивается не менее чем в двойном размере:

-рабочим, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

-рабочим, получающим оклад (должностной оклад), – в размере
не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного
оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию рабочего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.3. Оплата труда в ночное время

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.5. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда рабочих учреждения.

3.6. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная доплата за классность;

- премия по результатам работы за месяц;

- премия по результатам работы за год;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Ежемесячная доплата к должностному окладу за классность:

4.2.1. Ежемесячная доплата за классность к должностному окладу устанавливается водителям учреждения в следующем размере:

- имеющим 1-й класс – 25 процентов;

- имеющим 2-й класс – 10 процентов.

4.3. Премия по результатам работы за месяц.

Размер премии по результатам работы за месяц составляет 145 процентов от установленного должностного оклада.

4.4. Премия по результатам работы за год.

Рабочим выплачивается премия по результатам работы за соответствующий год в размере до одного месячного фонда оплаты труда.

4.5. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы за месяц, премии по результатам работы за год определяется согласно приложению 7 к постановлению.

4.6. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда рабочих учреждения.

4.7. Премия за выполнение особо важных заданий:

4.7.1. Рабочим учреждения выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств в размере до одного месячного фонда оплаты труда.

4.7.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается рабочим за счет фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения.

**Раздел 5. Иные выплаты**

 5.1. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере одного фонда оплаты труда и выплачивается один раз в календарном году при уходе рабочего в ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.2.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа директора учреждения, согласно заявлению рабочего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.3. Рабочим, проработавшим менее года в органах местного самоуправления сельского поселения Салым, их структурных подразделениях, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы производится пропорционально отработанному времени на дату предоставления отпуска.

В отработанное время включаются периоды времени, когда за рабочими сохранялось место работы.

5.2.4. Лицам, приступившим к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени с даты выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

В отработанное время включаются периоды времени, когда за работниками сохранялось место работы.

5.2.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

5.2.6. Переведенным рабочим из органа местного самоуправления сельского поселения Салым, а также переведенным внутри структур, в стаж работы для получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска включается время работы в органах местного самоуправления сельского поселения Салым, их структурных подразделениях, из которых переведен рабочий, на основании представленной справки о том, что данному рабочему единовременная выплата к отпуску не производилась в текущем календарном году.

5.3. Выплата, указанная в настоящем разделе, производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения и учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения её размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел 6. Предоставление социальных гарантий и компенсаций**

6.1. Рабочему гарантируется единовременная выплата в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети) по личному заявлению рабочего, при предъявлении заверенных надлежащим образом копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные или семейные отношения (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, постановления об установлении опеки (попечительства).

6.2. Основанием для единовременной выплаты является приказ директора учреждения.

6.3. Единовременная выплата в связи с юбилейной датой.

6.3.1. Единовременная выплата в связи с достижением возраста 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет выплачивается в размере одного месячного фонда оплаты труда.

Приложение 6

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

 от 08 февраля 2022 года № 11-п

РАЗМЕРЫ

должностных окладов рабочих муниципального казенного учреждения

«Административно-хозяйственная служба»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационныйуровень | Наименование должностей | Должностной окладрублей |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | Дворник; подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений | 2900 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Водитель автомобиля | 5100 |
| 2.2. | 1 квалификационный уровень | Водитель погрузчика | 5100 |

Приложение 7

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

 от 08 февраля 2022 года № 11-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и выплаты премии по результатам работы за месяц, премии по результатам работы за год рабочим муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

Настоящее положение распространяется на рабочих, работающих
в муниципальном казенном учреждении «Административно-хозяйственная служба», (далее – рабочие, учреждение), заработная плата которых полностью финансируется из бюджета сельского поселения Салым.

**2. Премия по результатам работы за месяц**

2.1. Премия по результатам работы за месяц производится в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, уровня ответственности за порученную работу, а также своевременное и добросовестное исполнение своих обязанностей.

2.2. Премия выплачивается за счет фонда оплаты труда. Размер премии от установленного должностного оклада составляет 145 процентов.

2.3. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

2.4. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета использования рабочего времени.

**3. Условия премирования по результатам работы за месяц**

3.1. При установлении премии следует учитывать:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- добросовестное и качественное выполнение сложных и важных работ (заданий);

- соблюдение норм трудовой дисциплины, служебной этики, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.

**4. Порядок установления размера премии**

4.1. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, начальник службы предоставляет в отдел бухгалтерского учёта ведомость на выплату премии по результатам работы за месяц (далее – ведомость), утвержденную директором учреждения, согласно приложению 4 к постановлению.

В случае снижения премии в ведомости указывается причина снижения премии.

4.2. Перечень упущений, за которые производится снижение премии
по результатам работы:

| №  | Упущения | Процент сниженияза каждый случайупущенияот установленного размера ежемесячной премии |
| --- | --- | --- |
| 1. | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка | до 100% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей | до 50% |
| 3. | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубое нарушение требований охраны труда | до 100% |
| 4. | Необоснованный отказ от выполнения задания вышестоящего руководства | до 100% |
| 5. | Нарушение в учете материальных средств и допущение хищений, порчи имущества | до 100% |

4.3. Снижение премии рабочим оформляется приказом директора учреждения на основании представленной ведомости. В случае снижения премии рабочие должны быть ознакомлены с принятым решением под роспись и имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении премии.

**5. Премирование рабочих по результатам работы за год**

5.1. Рабочим выплачивается премия по результатам работы за соответствующий год в размере до одного месячного фонда оплаты труда.

5.2. Месячный фонд оплаты труда для выплаты премии по результатам работы за год рабочим формируется из должностного оклада, выплат стимулирующего характера, ежемесячной премии с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

5.3. Премия по результатам работы за год выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом, на основании приказа директора учреждения.

5.4. Премия по результатам работы за год выплачивается рабочим, которые состояли в списочном составе на 31 декабря, а также рабочим, уволившимся с работы в порядке перевода из муниципального учреждения сельского поселения Салым в другое, в орган местного самоуправления сельского поселения Салым, а также в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности, в связи с расторжением трудового договора по состоянию здоровья
в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Премия по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно табелю учета использования рабочего времени.

5.6. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включаются периоды, когда за рабочим сохранялись место работы и средняя заработная плата, за исключением случаев временной нетрудоспособности и дополнительных отпусков, предоставляемых в связи с обучением.

5.7. Размер премии по результатам работы за год, подлежащий выплате, оформляется ведомостью согласно приложению 4 к постановлению.

5.8. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда рабочих учреждения.