

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЛУНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

«16» января 2019 года.

№233

1. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №04 от 16.01.2019г. «Об увеличении размеров должностных окладов работников осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету, администрации Гадалейского сельского поселения».
2. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №05 от 16.01.2019г «Об оплате труда вспомогательного персонала Администрации Гадалейского сельского поселения».

Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.

Издатель, редакция и распространитель:
администрация Гадалейского сельского поселения.
Адрес:
Иркутская область, Тулунский район,
с. Гадалей, ул. 40 лет Победы, 2-1.
Глава администрации: Сафонов В. А.
Ответственный за выпуск: Сафонов В. А.
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

От 16.01.2019г. №04
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УВЕЛИЧЕНИИ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ПО
ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ,
АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального Закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом Министра обороны Российской Федерации от 30.01.2018 г. № 43 «Об увеличении размеров оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций вооруженных сил Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава Гадалейского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить с 1 января 2019 года на 4 процента размеры должностных окладов работников, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету, Администрации Гадалейского сельского поселения, установленные пунктом 2.1. Положения об оплате труда и формировании фонда оплаты труда работников, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету, Администрации Гадалейского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Гадалейского сельского поселения от «30» декабря 2014г. № 41.

2. Установить, что при увеличении должностных окладов работников, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету, Администрации Гадалейского сельского поселения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
муниципального образования
В.А. Сафонов

16.01.2019Г. №5
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

В целях упорядочения оплаты труда вспомогательного персонала Администрации Гадалейского сельского поселения, в соответствии со [статьей 135](#) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 24 Устава Гадалейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#) об оплате труда вспомогательного персонала Администрации Гадалейского сельского поселения (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Гадалейского сельского поселения на очередной финансовый год.

3. Признать утратившими силу:

а) [постановление](#) Администрации Гадалейского сельского поселения от «15» мая 2012 г. № 15 «Об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Гадалейского сельского поселения»;

б) постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от «21» июня 2013 г. №30 «Об индексации должностных окладов вспомогательного персонала администрации Гадалейского сельского поселения»;

в) постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от «16» июня 2015 г. №18 «О внесении изменений в Положение об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Гадалейского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Гадалейского сельского поселения»;

г) постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от «01» июля 2015 г. № 19 «Об индексации должностных окладов вспомогательного персонала (рабочих) администрации Гадалейского сельского поселения»;

д) постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от «20» декабря 2017 г. № 48 «О внесении изменений в Положение об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Гадалейского сельского поселения»;

е) постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от «21» ноября 2017 г. № 44 «Об индексации должностных окладов вспомогательного персонала (рабочих) Администрации Гадалейского сельского поселения»;

ж) постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от «04» июня 2018 г. № 27А «О внесении изменений в Положение об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) Администрации Гадалейского сельского поселения».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Гадалейского
муниципального образования
В.А. Сафонов

Утверждено
постановлением Администрации
Гадалейского сельского поселения
от 16.01 2019г. №5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала Администрации Гадалейского сельского поселения.

2. Под вспомогательным персоналом Администрации Гадалейского сельского поселения в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в Администрации Гадалейского сельского поселения по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими Гадалейского сельского поселения.

ГЛАВА 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3. Оплата труда вспомогательного персонала Администрации Гадалейского сельского поселения (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	3760
2 квалификационный разряд	3880
3 квалификационный разряд	4000
4 квалификационный разряд	4120

5. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится постановлением Администрации Гадалейского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Гадалейского сельского поселения соответствующий финансовый год.

6. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные

дополнительные выплаты:

- а) ежемесячное денежное поощрение – в размере от 1 должностного оклада;
- б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;
- в) премии по результатам работы;
- д) материальная помощь;
- е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;
- ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

7. Вспомогательному персоналу за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) производится доплата в размере 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

8. Районный коэффициент и процентная надбавка в южных районах Иркутской области к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с законодательством.

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

- а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;
- в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
- г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ГЛАВА 3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ

10. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается вспомогательному персоналу (далее – работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

11. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

- а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

12. Конкретный размер надбавки определяется главой Гадалейского сельского поселения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

13. Надбавка носит срочный и персонализированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

14. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

15. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

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

17. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

18. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

19. Размер премии определяется главой Гадалейского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Гадалейского сельского поселения.

ГЛАВА 5. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

20. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (при достижении возраста, при котором у работника возникает право на назначение ему страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»).

21. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 20 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 20 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в пункте «б» пункта 20 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных в подпункте «в» пункта 20 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

22. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 20 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

23. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

24. Материальная помощь предоставляется в размере двух должностных окладов.

25. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 39 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы Гадалейского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Гадалейского сельского

поселения.

ГЛАВА 6. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

26. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

- а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска.

27. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

28. В случае если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

29. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

- а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
- б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

30. Решение главы Гадалейского сельского поселения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением Администрации Гадалейского сельского поселения.

31. Работникам, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) и получившим единовременную выплату к отпуску, производится перерасчет единовременной выплаты к отпуску пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году и сумма излишне начисленной единовременной выплаты к отпуску подлежит удержанию.