Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.02.2023 № 00

*п. Луговской*

|  |
| --- |
| Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской |

В соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2005 № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях упорядочения оплаты труда, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской:

1. Установить размеры должностных окладов лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечениедеятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговскойсогласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

2.1. Положение о поощрении и премировании лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.2. [Порядок](#P276) реализации государственной гарантии по частичной компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание и оплату проезда к месту санаторно-курортного обслуживания и обратно согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Выплачивать:

3.1. Ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия работы в органах исполнительной власти лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской, в размере до 60 процентов.

Надбавка устанавливается главой администрации сельского поселения Луговской персонально каждому работнику.

При перемещении, переводе на другую должность надбавка сохраняется либо устанавливается в зависимости от сложности работы.

3.2. Ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу в размере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

от 15 и более лет – 30 процентов.

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 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 государственных учреждениях соответствующей отрасли, периоды замещения должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы.

3.3. Единовременную выплату к отпуску в размере 2,5 должностных окладов один раз в календарном году при уходе работников в очередной оплачиваемый отпуск, а вновь принятым (уволенным) – пропорционально проработанному времени в календарном году.

Основанием для единовременной выплаты к отпуску является распоряжение главы сельского поселения о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.

3.4. Пособие при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости в размере месячного фонда оплаты труда при стаже работы не менее 10 лет.

3.5. Единовременное поощрение в размере должностного оклада с учетом надбавок к нему в связи с достижением возраста 50 лет и далее через каждые последующие полные 10 лет.

3.6. Материальная помощь на погребение в случае смерти лица, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) в размере одной второй месячного фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи производится представителем нанимателя по заявлению с приложением соответствующих документов.

4. Установить дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже от 1 года до 5 лет – 1календарный день;

при стаже от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней.

5. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Луговской:

от 15.05.2017 № 32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской»;

от 10.11.2017 № 76 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской»;

от 19.01.2018 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 10.11.2017года)»;

от 30.08.2018 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 19.01.2018года)»;

от 01.02.2019 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 30.08.2018)»;

от 30.12.2019 № 99 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 № 32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 01.02.2019)»;

от 24.01.2020 № 7 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Луговской от 15.05.2017 № 32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения Луговской» (с изменениями на 30.12.2019)»;

от 27.02.2020 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 24.01.2020)»;

от 13.09.2022 № 118 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 27.02.2020)»;

от 29.12.2022 № 185 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 15.05.2017 №32 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской» (с изменениями на 13.09.2022).

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Главасельского поселения Луговской  |  Д.В.Шапарин |

Приложение 1

к постановлению администрации

 сельского поселения Луговской

от 00.02.2023 № 00

Размеры должностных окладов

 лиц, занимающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностей | Оклад (руб.) |
| 1 | Специалист, бухгалтер | 8081 |
| 2 | Делопроизводитель | 7340 |
| 3 | Специалист по благоустройству и работе с населением населенных пунктов | 5979 |

 »

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 00.02.2023 № 00

**Положение**

 **о поощрении и премировании лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской**

1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской(далее - работники), заработная плата которых полностью финансируется из бюджета сельского поселения, за исключением работников, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе по уходу за ребенком (кроме кратковременных отпусков до 7 дней).

2. Ежемесячное денежное поощрение

2.1. Ежемесячное денежное поощрение лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской (далее – органы), осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

2.2. Ежемесячное денежное поощрение осуществляется за счет фонда оплаты труда. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения составляет 115 процентов от установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

2.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце, в том числе работникам, проработавшим неполный календарный месяц по следующим причинам:

- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с призывом на службу в армию;

- выходом на пенсию;

- поступлением в учебное заведение;

- переходом на выборную должность;

- переводом в иное органы;

- ликвидацией органов местного самоуправления, сокращением численности или штата работников, изменением существенных условий трудового договора.

2.4. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.

2.5. В максимальном размере ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

2.5.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными Положениями об отделах и должностными инструкциями, качественная подготовка документов.

2.5.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы поселения, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника.

2.5.3. Квалифицированная, в установленный срок подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов.

2.5.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов.

2.5.5. Соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

2.6. Размер ежемесячного денежного поощрения лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов поселения, снижается работодателем в следующих случаях (до 100 процентов):

некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов;

нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации;

некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений;

отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности;

нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества;

невыполнение поручения вышестоящего руководителя;

отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников;

несоблюдение служебной дисциплины, нарушение служебного распорядка.

2.7. До 25 числа каждого текущего месяца глава поселения определяет размер ежемесячного денежного поощрения с учетом предложений руководителя структурного подразделения и представляет в бухгалтерию информацию о размере ежемесячного денежного поощрения каждого работника.

2.8. Решение о снижение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется распоряжением администрации сельского поселения Луговской.

2.9. В случае применения к лицу, занимающему должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющему техническое обеспечение деятельности органа сельского поселения, дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не выплачивается.

2.10. Лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органа сельского поселения, которым снижен размер ежемесячного денежного поощрения, должны быть ознакомлены с распоряжением администрации сельского поселения о размере ежемесячного денежного поощрения, подлежащего выплате, и причине его снижения.

2.11. Распоряжение о снижении ежемесячного денежного поощрения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

2.12. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячного денежного поощрения.

3.Премия по итогам работы за год

3.1. Премия по итогам работы за год выплачивается по решению работодателя на основании распоряжения администрации сельского поселения.

3.2. Премия выплачивается за счет фонда оплаты труда не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

3.3. Размер премии определяется главой сельского поселения.

3.4. Премия выплачиваются за фактически отработанное время в календарном году, в том числе время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, определяемое согласно табелю рабочего времени.

3.5. Премия не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года за виновные действия.

3.6. Размер премии по итогам работы за год может быть уменьшен за упущения, перечисленные в [пункте 2.6.](#sub_233)настоящего Положения.

3.7. Размер единовременной выплаты к отпуску определяется исходя из суммы 2,5 должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.8. Размер премии по итогам работы за год определяется исходя из суммы 2,5 должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 00.02.2023 № 00

**Порядок**

**реализации государственной гарантии по частичной компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание и оплаты проезда к месту санаторно-курортного обслуживания и обратно (далее Порядок)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок определяет условия реализации государственной гарантии по частичной компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание (санаторно-курортное лечение и оздоровление) (далее - компенсация расходов на санаторно-курортное обслуживание) и оплаты проезда к месту санаторно-курортного обслуживания и обратно лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Луговской (далее - поселение, работники), а также их детям.

1.2. К детям работников относятся несовершеннолетние дети до 18 лет, а также лица в возрасте до 18 лет, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем.

1.3. Компенсацию расходов на санаторно-курортное обслуживание, оплату стоимости проезда к месту использования санаторно-курортного обслуживания и обратно осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Компенсация расходов на санаторно-курортное обслуживание и оплата проезда к месту санаторно-курортного обслуживания и обратно осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на эти цели.

Раздел II. Компенсация расходов на санаторно-курортное

обслуживание работникам

2.1. Компенсация расходов на санаторно-курортное обслуживание работникам и их детям (независимо от использования работником права санаторно-курортного обслуживания) осуществляется в пределах территории Российской Федерации и не более 1 раза в год.

2.2. Максимальная продолжительность компенсируемого за счет средств бюджета поселения санаторно-курортного обслуживания составляет 14 календарных дней.

2.3. Работники самостоятельно выбирают организацию, предоставляющую санаторно-курортные услуги (далее – организация), и место санаторно-курортного обслуживания с учетом положений [пункта 2.1](#P296) Порядка путем заключения договора о предоставлении услуг (далее - договор).

2.4. Не позднее 20 дней до начала санаторно-курортного обслуживания работники представляют представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

2.4.1. Заявление о компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности, места (наименование и контактные данные организации) и времени санаторно-курортного обслуживания (при направлении на санаторно-курортное обслуживание детей указываются их фамилии, имена, отчества, года рождения).

2.4.2. Копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении ребенка, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии (в случае предоставления санаторно-курортного обслуживания детям работников)).

2.4.3. Копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (в случае если над ребенком установлена опека (попечительство)).

2.4.4. Копию договора (при наличии) и копию документа, подтверждающего оплату услуг в соответствии с [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#P312) Порядка.

2.5. Компенсация расходов на санаторно-курортное обслуживание за счет средств бюджета поселения осуществляется:

2.5.1. Для работников – в размере 70 процентов от фактической стоимости санаторно-курортного обслуживания, но не более 3851 рублей за 1 сутки пребывания в организации на 1 человека.

2.5.2. Для детей работников – в размере 50 процентов от фактической стоимости санаторно-курортного обслуживания, но не более 2117 рублей за 1 сутки пребывания в организации на 1 человека.

2.6. Сумму, превышающую размер оплаты, указанный в [пункте 2.5](#P304) Порядка, работник оплачивает самостоятельно.

2.7. Компенсация расходов на санаторно-курортное обслуживание осуществляется в размере 90 процентов от суммы средств, причитающейся за счет бюджета поселения, в течение 5 рабочих дней с момента представления работником документов, указанных в [пункте 2.4](#P299) Порядка.

2.8. В течение 3 рабочих дней по возвращении из учреждения, предоставившего работнику и (или) его детям санаторно-курортное обслуживание, к месту работы работник обязан представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением:

2.8.1. Отрывного талона к путевке или иного документа, подтверждающего пребывание в организации.

2.8.2. Копии договора.

2.8.3. Копию одного из документов, подтверждающих оплату услуг:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

2.9. В случае не предоставления работником одного из документов, указанных в [пункте 2.8](#P309) Порядка, средства, предоставленные в соответствии с [пунктом 2.7](#P308) Порядка, работник возвращает в течение 7 рабочих дней после возвращения к месту работы.

2.10. Окончательный расчет по возмещению фактически понесенных затрат работником с учетом [пункта 2.5](#P304) Порядка осуществляется по предоставлению им всех документов, указанных в [пункте 2.8](#P309) Порядка, в течение 7 рабочих дней.

2.11. В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется работником не позднее 20 декабря года, в котором осуществлен проезд.

2.12. Работники несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание.

Раздел III. Оплата стоимости проезда к месту

санаторно-курортного обслуживания и обратно

3.1. Работникам и их детям оплата стоимости проезда к месту использования санаторно-курортного обслуживания и обратно осуществляется при условии отсутствия права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно в текущем календарном году.

3.2. Оплата стоимости проезда к месту санаторно-курортного обслуживания и обратно в пределах территории Российской Федерации осуществляется аналогично оплате проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».