

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01.03.2022 г.

№ 25

Об утверждении Положения об оплате
труда работника военно-учетного
стола администрации
МО «Михайловский сельсовет»

В соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального Закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работника военно – учетного стола администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет».

1.1. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет»:

- от 24.01.2018 г. № 7 «Об утверждении Положения об оплате труда работника военно-учетного стола администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет»;

- от 23.11.2020 г. № 81 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Михайловский сельсовет» от 24.01.2018 г. № 7».

2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Михайловский сельсовет»

С.С. Бигалиев



Положение
об оплате труда работника военно – учетного стола администрации
муниципального образования «Михайловский сельсовет»

1. Оплата труда (денежное содержание) работника военно-учетного стола администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее – работник) состоит из должностного оклада работника (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Должностной оклад работника устанавливается Главой администрации в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Астраханской области, исходя из сложности возложенных функций и уровня профессиональных навыков работника.

3. Работнику устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность:

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность устанавливается в размере до 100% от должностного оклада.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается Распоряжением Главы администрации в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10%
от 5 лет до 10 лет	15%
от 10 лет до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

3.3. Установить работнику военно – учетного стола должностной оклад в размере 3247 (три тысячи двести сорок семь) рублей.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (поощрение).

3.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (поощрение) устанавливается в размере до 80% от должностного оклада.

3.5. В оплаты труда работника, направляемого для выплаты должностного оклада работника, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность – в размере 100% от должностного оклада;

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 20% от должностного оклада;

Ежемесячная надбавка к должностному окладу (поощрение) – в размере 80% от должностного оклада;

Единовременный выплаты к отпуску – в размере 1 должностного оклада в год;

Материальной помощи – в размере 2 должностных окладов в год.

3.6. При формировании фонда оплаты труда учитывается областной коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации.

3.7. Материальная помощь.

3.7.1. Материальная помощь каждому работнику выплачивается с учетом продолжительности замещения должности и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.7.2. Работникам, принятым на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы.

3.7.3. Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимися в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания.

3.7.4. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

3.7.5. В исключительных случаях, по заявлению работника, может быть выплачена в течении календарного года, независимо от ухода работника в отпуск.

3.7.6. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет».

3.7.7. Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу.

3.7.8. В случаях изменения должностного оклада в связи с повышением оплаты труда, материальная помощь, фактически выплаченная до изменения, не пересчитывается.

3.7.9. При индивидуальном изменении должностного оклада после выплаты материальной помощи, материальная помощь в текущем году не пересчитывается.

3.7.10. Работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.7.11. В случае увольнения служащего выплаченная материальная помощь пересчету и удержанию не подлежит.

3.7.12. В других, исключительных случаях (поощрительные выплаты в связи с праздничными днями, юбилейными датами, с уходом на пенсию, в

связи с регистрацией брака, рождением детей, в связи со стихийными бедствиями, в связи со смертью работника или его близких родственников) выплата материальной помощи производится по распоряжению главы администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.8. Единовременная выплата.

3.8.1. Единовременная выплата осуществляется один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

3.9. По итогам работы за год работнику военно-учетного стола выплачивается единовременное денежное поощрение в размере, не превышающем двух должностных окладов работника военно-учетного стола, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

3.10. Премия.

3.10.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Премирование работника осуществляется за выполнение особо важных и сложных заданий. Максимальный размер премии не может превышать двух должностных окладов в год.

3.10.2. Решение об отнесении задания к категории особо важных и сложных, о наличии основания для премирования и о размере премий принимается Главой МО «Михайловский сельсовет». Решение о премировании работника за выполнение особо важных и сложных заданий принимается в виде распоряжения администрации МО «Михайловский сельсовет».

4. Отпуск работника военно – учетного стола.

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику военно – учетного стола в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника военно – учетного стола состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику военно – учетного стола продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику военно – учетного стола за выслугу лет при стаже службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней.

4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год службы.

4.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, работнику военно – учетного стола могут предоставляться иные ежегодные дополнительные отпуска.