

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

от 08.11.2023 г.

№ 71

Об утверждении Положения об оплате труда работника военно-учетного
стола администрации муниципального образования «Сельское поселение
Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

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 «Сельское поселение
Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работника военно – учетного
стола администрации муниципального образования «Сельское поселение
Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области».

1.1. Признать утратившим силу постановление администрации
муниципального образования «Михайловский сельсовет»:

- от 01.03.2022 г. № 25 «Об утверждении Положения об оплате труда
работника военно-учетного стола администрации муниципального
образования «Михайловский сельсовет»;

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 муниципального образования
«Михайловский сельсовет»



С.С. Бигалиев

УТВЕРЖДЕНО
 Постановлением администрации
 муниципального образования
 от 08.11.2023 г. № 71

Положение
 об оплате труда работника военно – учетного стола администрации
 муниципального образования «Сельское поселение Михайловский
 сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской
 области»

1. Оплата труда (денежное содержание) работника военно-учетного стола администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (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;

Ежемесячной надбавки к должностному окладу (поощрение) – в размере 80% от должностного оклада;

Единовременной 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, находящимся 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 «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

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 «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» 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 муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области». Решение о премировании работника за выполнение особо важных и сложных заданий принимается в виде распоряжения администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

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.