|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 5 октября 2023 года № 259

р.п. Озинки

О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645

 На основании Устава Озинского муниципального района Саратовской области, постановления Правительства Саратовской области от 26 сентября 2023 года №878-П «Об индексации (увеличении) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников государственных учреждений области»» и в соответствии с Положениями об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений**, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление администрации муниципального района от 31 декабря 2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив документов по личному составу Озинского района» следующие изменения:

1.1.приложение № 1 к положению «Размеры должностных окладов МКУ «Архив документов по личному составу Озинского района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Озинского муниципального района от 28 октября 2022 года № 343.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Озинского**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

НПА подготовили:

Руководитель МКУ «Архив документов по личному

составу Озинского района» Н.Г.Куслиева

Начальник финансового управления Л.А.Сергеева

Начальник отдела по учету и отчетности И.В. Туманова

Приложение № 1

к постановлению

от 05.10.2023 г. № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением районного Собрания от 31 декабря 2008 года № 645 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Озинского муниципального района».

1.2. Положение применяется для определения размеров и порядка оплаты труда и материального стимулирования работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района» (далее - работники).

1.3. Отнесение профессий работников к разрядам оплаты труда осуществляется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

 1.4. Установить, что фактически начисленная заработная плата работников (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат) не может быть менее минимального размера оплаты труда в месяц при условии, что работником полностью отработана норма рабочего времени и выполнены нормы труда.

1.5. Установить, что при утверждении фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов работникам, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере тридцати шести должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

- премии по результатам работы - в размере трех должностных окладов;

- материальной помощи - в размере двух должностных окладов.

**II. Должностные оклады работников**

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Положению.

2.2. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением представительного органа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

**III. Компенсационные выплаты**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

 - выплаты работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере до 4 процентов от должностного оклада;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в размере до 40 процентов от должностного оклада;

 - надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на них.

3.3. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет одинарную дневную или часовую ставку заработной платы (части должностного оклада за день или час работы) сверх ставки заработной платы (должностного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку заработной платы (части должностного оклада за день или час работы) сверх ставки заработной платы (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

**IV. Стимулирующие выплаты**

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера устанавливается следующий перечень выплат стимулирующего характера:

 - надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 150 процентов от должностного оклада;

 - надбавка за качество выполняемых работ в размере в размере до 150 процентов от должностного оклада;

- выплата за выслугу лет;

- премии по итогам работы (месяц, квартал, год, иной расчетный период).

4.2. При выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное, добросовестное и качественное исполнение обязанностей;

- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

- сложность, срочность выполняемых работ;

- участие в выполнении непредвиденных, особо важных и ответственных работ, важных мероприятий.

4.3. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения в виде ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже работы | (процентов) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

Исчисление выслуги лет, дающей право на получение надбавки, производится в соответствии с [приложением N 3](#sub_10300) к настоящему Положению

4.4. Премия по итогам работы выплачивается на основании Положения о порядке определения размеров и сроков выплаты премий МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района».

**V. Материальная помощь**

5.1. Оказание материальной помощи работникам осуществляется из фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается работнику работодателем к очередному отпуску до одного оклада включительно, в конце календарного года в размере до одного оклада, включительно, установленного в соответствии с занимаемой им должностью.

Материальная помощь вновь принятым работникам выплачивается пропорционально проработанному времени в расчетном году.

Работникам, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь выплачивается за фактически проработанное время.

В случае увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины материальная помощь не выплачивается.

5.2. Материальная помощь работникам выплачивается по личному заявлению решением руководителя.

**VI. Другие виды выплат**

6.1. При изменении условий оплаты труда, работникам устанавливается ежемесячная выплата до уровня оплаты, действующего до принятия нового Положения.

6.2. Размер выплаты определяется работодателем по каждой должности (профессии) в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.3. При повышении окладов размер выплаты снижается на процент повышения и увеличивается на индекс инфляции, сложившийся за период с предыдущего изменения окладов;

6.4. Работникам могут выплачиваться иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Саратовской области и правовыми актами Озинского муниципального района.

ВЕРНО: Начальник отдела делопроизводства

 и технического обеспечения М.В. Подольская

Приложение № 1

 к положению

**Размеры должностных окладов МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий | Месячный оклад (руб.) |
| 1 | Руководитель, главный специалист  | 7254-00 |
| 2 | Ведущий специалист | 5943-00 |
| 3 | Уборщик служебных помещений  | 5712-00 |

ВЕРНО: Начальник отдела делопроизводства

 и технического обеспечения М.В. Подольская

Приложение № 2

 к положению

# Порядок

# исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты

# за выслугу лет

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

время работы в:

организациях системы Федерального архивного агентства;

уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

государственных архивах и их филиалах;

органах управления архивным делом администраций муниципальных районов (архивные отделы, сектора по делам архивов) в муниципальных архивах;

архивах документов по личному составу при органах местного самоуправления;

ведомственных, объединенных междуведомственных архивах и делопроизводственных службах предприятий, учреждений, организаций;

общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего профессионального образования в качестве штатных преподавателей, в научных организациях, библиотеках, музеях на должностях руководителей и специалистов, соответствующих профилю основной деятельности государственного архива;

в организациях по работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием специального технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 года в архивах и делопроизводственных службах:

 краевых, областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

исполнительных комитетов краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

органов государственного контроля, органов государственного арбитража, судов и органов прокуратуры СССР;

партийных и профсоюзных органов всех уровней;

время работы по 31 декабря 1991 года в партийных органах на должностях, связанных с формированием их архивных фондов, принятых в партийные архивы;

время работы в бухгалтерских и финансово-экономических службах организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

время работы в юридических службах и на юридических должностях организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

время работы в качестве специалиста компьютерных технологий (IT-специалиста), независимо от организационно-правовых форм и форм собственности органов государственной власти, органов местного самоуправления;

время обучения в образовательных организациях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров, в случае, если работник до этого работал в системе муниципальной архивной службы, был направлен на обучение по направлению и продолжил работу после окончания обучения;

время военной службы в порядке, установленном федеральным законом, периоды службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями системы муниципальной архивной службы.

Стаж работы и размер надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Комиссия по установлению трудового стажа создается при Учреждении. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Решение комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет работнику, стаж которого устанавливается.

 Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет, выплачиваемую работникам, возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

ВЕРНО: Начальник отдела делопроизводства

 и технического обеспечения М.В. Подольская