



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ МАГАРАМКЕНТСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 141

26 мая 2025 г.

с. Магарамкент

Об утверждении Положения об оплате труда работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения и порядке его осуществления.

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Магарамкентский», администрация сельского поселения «сельсовет Магарамкентский» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения «сельсовет Магарамкентский» и порядке его осуществления.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования, распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет Магарамкентский» в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Постановление администрации сельского поселения от 29.12.2023г. №197 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации сельского поселения «сельсовет «Магарамкентский», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и порядке ее осуществления» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



А.М.Муслимов

Утверждено
Постановлением администрации
сельского поселения «сельсовет Магарамкентский»
от « 23 » мая 2025г № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бухгалтерии и работников,
осуществляющих техническое и иное обеспечение
деятельности администрации сельского поселения и
порядке ее осуществления.

Учитывая отсутствие нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, устанавливающие порядок и условия оплаты труда работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в целях развития их трудовой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления дисциплины труда, настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Республики Дагестан от 29.12.2007 г. № 364 «Об оплате труда работников государственных органов Республики Дагестан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан, и работников централизованных бухгалтерий, финансируемых из республиканского бюджета Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 18.08.2009 г. № 264 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих», определяет порядок и условия оплаты труда работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

1. Общие положения

1.1. Оплата труда работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения производится в виде заработной платы, являющейся основным источником их материального обеспечения и состоящей из должностного оклада в соответствии с занимаемой ими должностью в администрации сельского поселения, (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. Заработная плата работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющим техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных бюджетом муниципального образования.

1.3. Размеры должностных окладов работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.4. В состав ежемесячных и иных дополнительных выплат входят:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

– иные выплаты и доплаты.

1.5. Установление и изменение размера выплат, указанных в п.1.4. производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.)

1.7. Основанием для начисления ежемесячных и иных дополнительных выплат работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения является Распоряжение местной администрации.

1.8. В Распоряжении местной администрации указываются конкретные основания, по которым увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат работникам в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Конкретные размеры должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения устанавливаются правовыми актами органа местного самоуправления (работодателем) в соответствии с настоящим положением.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

2.1. Работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данного вида надбавки в следующих размерах:

При стаже работы	В процентах от должностного оклада
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

2.2. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер данной надбавки определяются комиссией, образуемой администрацией сельского поселения.

2.3. Надбавка за выслугу лет назначается в процентном отношении к месячному должностному окладу без учета других оплат и надбавок в соответствии с п. 2.1 и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы. При временном замещении должности надбавка за выслугу лет назначается исходя из должностного оклада по основной работе.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

3.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и не может превышать 50 процентов должностного оклада.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы. В постановлении об изменении размера ежемесячной надбавки

указываются конкретные основания, по которым работнику увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

3.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении работником своих должностных обязанностей, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением работника, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

3.4. Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы являются:

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения размера выплаты
1	Невыполнение месячных планов работы без уважительных причин	до 100 %
2	Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин	до 70 %
3	Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями (регламентами)	до 70 %
4	Наличие обоснованных жалоб на действия работника	до 50 %

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

3.5. Работникам, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Работники бухгалтерии и работники, осуществляющие техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется Распоряжением местной администрации в процентах к должностному окладу или в конкретных размерах исходя из результатов деятельности конкретных работников.

4.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 3 (три) должностных оклада в году.

4.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается конкретному работнику ежемесячно с установлением конкретного размера Распоряжением местной администрации за выполнение на высоком профессиональном уровне должностных обязанностей, а также особых поручений и заданий руководителя.

4.5. Премирование работника производится ежемесячно за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

4.6. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

4.7. Работникам администрации, достигшим возраста 50 и 60 лет выплачивается премия в размере одного должностного оклада, носящий единовременный характер.

4.8. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, работникам выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения.

5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Ежемесячное денежное поощрение работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющим техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения назначается на основании Распоряжения главы местной администрации со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания, а также наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в конкретных размерах и не может превышать 0,5 должностного оклада.

5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

6.1. При предоставлении работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющим техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год производится единовременная выплата в размере 2 должностных окладов (далее по тексту — единовременная выплата к отпуску).

6.2. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является Распоряжение главы местной администрации о предоставлении отпуска, либо части отпуска не менее 14 календарных дней.

6.3. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части единовременная выплата производится один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении работника.

6.4. Размер единовременной выплаты к отпуску во всех случаях определяется исходя из оплаты труда работника, установленного на день выплаты.

6.5. Не использованная работником в течение календарного года единовременная выплата выплачивается до 31 декабря текущего года пропорционально отработанному времени.

6.6. Работникам, не отработавшим полный календарный год и уволенным с работы, единовременная выплата производится пропорционально фактически отработанному времени, за исключением лиц, уволенных за виновное действие, которым единовременная выплата не производится.

6.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год работнику выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

6.8. Материальная помощь может быть оказана работнику по его письменному заявлению и в следующих случаях:

- в связи с заключением брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с причинением ущерба имуществу работника стихийным бедствием, пожаром;
- в связи с оплатой дорогостоящего лечения (лекарств) по причине тяжелой и продолжительной болезни;
- в связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестер).

6.8.1. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана его родственникам,

оплатившим расходы на проведение похорон, на основании их письменных заявлений.

6.8.2. Размер материальной помощи работнику не может превышать суммы двух должностных окладов установленных на день выплаты.

6.9. Материальная помощь работнику оказывается по его письменному заявлению на основании Распоряжения местной администрации.

7. Иные выплаты и доплаты

7.1. Общая экономия средств фонда оплаты труда работников бухгалтерии и работников, осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по распоряжению представителя нанимателя (работодателя).

7.2. Работникам бухгалтерии и работникам, осуществляющим техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения может быть установлена доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, периода временной нетрудоспособности), а также при наличии вакантных должностей и при условии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

7.3. Размер доплаты за совмещение должностей устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать 50 процентов заработной платы замещаемого работника и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме.

7.4. Размер должностных окладов по должностям ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальными правовыми актами о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда работников в муниципальном образовании.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников бухгалтерии
и работников, осуществляющих техническое
и иное обеспечение деятельности администрации
сельского поселения и порядке его осуществления

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
Главный бухгалтер	18200
Делопроизводитель	11400
Бухгалтер	10200
Консультант по налогам и сборам	8900
Дворник	8600
Уборщик служебных помещений	8600
Мастер участка (по благоустройству)	11600
Рабочий по благоустройству населенных пунктов	8600
Сторож	8600
Оператор котельного оборудования	8600
Слесарь	8600

Примечание: повышение должностных окладов-

с 01.10.2022 – 1,04;

с 01.10.2023 – 1,055;

с 01.10.2024 – 1,045.