



Российская Федерация
Глава Марьяновского района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2025

№ 87

Об оплате труда работников Администрации Марьяновского района Омской области (её структурных подразделений), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Марьяновского района Омской области

В целях упорядочения оплаты труда работников Администрации Марьяновского района Омской области (её структурных подразделений), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Марьяновского района Омской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального округа Марьяновский район Омской области, постановляю:

1. Ввести для работников Администрации Марьяновского района Омской области (её структурных подразделений), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Марьяновского района Омской области (далее - работники), систему оплаты труда, включающую:

1) должностные оклады в соответствии с замещаемой работником должностью в размерах согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) стимулирующие, компенсационные и иные выплаты (далее - выплаты).

2. Работникам устанавливаются следующие выплаты:

1) надбавка к должностному окладу за стаж работы;

2) надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы (за исключением водителей);

3) надбавка к должностному окладу за ненормированный рабочий день;

4) надбавка к должностному окладу за классность;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) премия;

8) материальная помощь;

9) иные выплаты в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Надбавка к должностному окладу за стаж работы выплачивается ежемесячно в следующем размере:

1) работникам, за исключением водителей:

- 10 процентов должностного оклада при стаже работы от 3 до 8 лет;

- 15 процентов должностного оклада при стаже работы от 8 до 13 лет;

- 20 процентов должностного оклада при стаже работы от 13 до 18 лет;

- 25 процентов должностного оклада при стаже работы от 18 до 23 лет;

- 30 процентов должностного оклада при стаже работы свыше 23 лет;

2) водителям:

- 10 процентов должностного оклада при стаже работы от 1 до 5 лет;

- 15 процентов должностного оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 20 процентов должностного оклада при стаже работы от 10 до 15 лет;

- 30 процентов должностного оклада при стаже работы свыше 15 лет.

4. Выплата надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы производится ежемесячно. Максимальный размер надбавки составляет 100 процентов должностного оклада.

5. Надбавка к должностному окладу за ненормированный рабочий день выплачивается ежемесячно:

- водителям администраций сельских округов - в размере 40 процентов должностного оклада;

- водителям администрации р.п.Марьяновка - в размере 55 %.

6. Надбавка к должностному окладу за классность выплачивается ежемесячно в следующем размере:

- 25 процентов должностного оклада - водителям I класса;

- 10 процентов должностного оклада - водителям II класса.

7. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам ежемесячно в размере до 100 процентов должностного оклада.

8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

Единовременная выплата производится только при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, кроме случая, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта.

В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по частям, вышеуказанная единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска по выбору работника согласно его письменному заявлению.

Вновь принятым работникам единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года.

Работнику, не использовавшему в течение календарного года отпуск или часть отпуска и не получившему единовременную выплату, единовременная выплата производится без заявления работника в декабре текущего года по решению руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурного подразделения).

9. Премирование производится по результатам работы за квартал, год в пределах фонда оплаты труда.

10. Работникам выплачивается материальная помощь в размере, не превышающем двух должностных окладов.

Материальная помощь работнику выплачивается два раза в календарном году в виде единовременной выплаты по одному должностному окладу. Одна материальная помощь выплачивается работнику по его личному заявлению в течение первых шести месяцев календарного года. Вторая материальная помощь выплачивается работнику по его личному заявлению во второй половине календарного года.

Материальная помощь, не предоставленная работнику в течение первых шести месяцев календарного года, может быть выплачена во второй половине календарного года по его личному заявлению. В случае, если такое заявление не предоставлено, материальная помощь выплачивается одновременно с заработной платой за декабрь текущего года без заявления на основании решения руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурного подразделения).

Выплата материальной помощи вновь принятым работникам производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания;

- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3,5,6,7,11,13.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, увольняемым по основаниям, не указанным в абзаце седьмом настоящего пункта, материальная помощь, не выплаченная (оставшаяся) ему в течение календарного года, выплачивается пропорционально времени исполнения работником

служебных обязанностей от начала календарного года до даты увольнения (включительно).

При увольнении работника в связи с его смертью материальная помощь (если она не была оказана работнику в год его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

Работникам, уходящим в отпуск по уходу за ребенком, другие отпуска без сохранения денежного содержания, материальная помощь выплачивается пропорционально времени исполнения работником служебных обязанностей от начала календарного года до даты ухода в отпуск.

При уходе работника в отпуск по уходу за ребенком, другой отпуск без сохранения денежного содержания до окончания календарного года полученная им материальная помощь подлежит удержанию за неотработанный период.

По решению руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурного подразделения) работнику на основании его мотивированного заявления может быть выплачена материальная помощь в размере одного должностного оклада сверх двух должностных окладов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в следующих случаях:

- смерти (гибели) близкого родственника работника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) или лица, находящегося на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении);

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, полиции, противопожарной службы и др.);

- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- в иных случаях по решению руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурного подразделения).

По решению руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурного подразделения) работнику на основании его мотивированного заявления выплачивается материальная помощь в размере одного денежного содержания в случае призыва на военную службу по мобилизации или поступлении на военную службу по контракту либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11. Назначение, изменение размера и отмена выплат в отношении конкретного работника производятся по решению руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурного подразделения).

12. Установить, что должностные оклады работников увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством.

13. Утвердить Порядок исчисления и установления стажа работы работников, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за стаж работы согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

14. 1. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «gazeta-avangard.ru» (www.gazeta-avangard.ru) и разместить на официальном сайте Марьяновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов и контроля Администрации Марьяновского района Омской области Н.А. Самодину.

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников Администрации Марьяновского района Омской
области (ее структурных подразделений),
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы Марьяновского района Омской области

N п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
1	Специалист по основной работе	12 000,00
2	Специалист по благоустройству, вопросам ЖКХ	14 000,00
3	Водитель легкового автомобиля	12 000,00

ПОРЯДОК
исчисления и установления стажа работы работников Администрации
Марьяновского района Омской области (ее структурных подразделений),
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы
Марьяновского района Омской области, дающего право на получение надбавки к
должностному окладу за стаж работы

1. Порядок исчисления стажа работы

1. Настоящий Порядок определяет общий порядок исчисления и установления стажа работы, дающего работникам Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурных подразделений), замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Марьяновского района Омской области (далее – работник), право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы (далее - стаж работы).

2. В стаж работы включаются следующие периоды:

- общий трудовой стаж;
- время нахождения работников на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения работников на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

3. Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

4. Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

5. Ответственность за правильность установления стажа работы возлагается на кадровую службу Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурных подразделений).

2. Порядок установления стажа работы

1. Стаж работы устанавливается решением руководителя Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурных подразделений) по представлению кадровой службы Администрации Марьяновского района Омской области (ее структурных подразделений).

Выписка из решения об установлении стажа работы приобщается к личному делу работника, стаж работы которого устанавливается.

2. В стаж работы включаются периоды работы, которые в соответствии с законодательством, действовавшим до вступления в силу настоящего Порядка, были включены в стаж работы.
