**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 10-п

с. Ларьяк

Об оплате труда и социальной

защищенности инспектора по

первичному воинскому учету

граждан сельского поселения

Ларьяк

Руководствуясь статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ларьяк:

1. Утвердить Положение об оплате труда инспектора по первичному воинскому учету граждан согласно приложению 1;

2. Утвердить Положение о социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Ларьяк:

- от 12.12.2022 № 156-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 29-п «Об оплате труда и социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк»;

- от 11.02.2019 № 25-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 29-п «Об оплате труда и социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк»;

- от 02.03.2018 № 28-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 29-п «Об оплате труда и социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк»;

- от 21.01.2013 № 8-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 29-п «Об оплате труда и социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк»;

- от 04.12.2012 № 114-п «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 29-п «Об оплате труда и социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк»;

- от 12.03.2012 № 29-п «Об оплате труда инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк».

4. Главному специалисту администрации (Е.В. Головиной) внести изменения в оригинал постановления и опубликовать (обнародовать) данное постановление на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк (http://admlariak.ru/) и в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношение возникшие c1 января 2023 года.

6. Контроль выполнения постановления возложить на заведующую отделом экономики и финансов администрации сельского поселения Ларьяк В.Г.Сигильетову.

Исполняющий обязанности

главы поселения Т.А. Веснина

Приложение 1

к постановлению администрации сельского поселения Ларьяк

от 01.02.2023 №10-п

**Положение об оплате труда инспектора по первичному воинскому учету граждан**

**I. Общие положения**

1.1 Действие Положения распространяется по первичному воинскому учету граждан, заработная плата которого полностью финансируется за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (далее – работники).

**II. Оплата труда**

2. Оплата труда работника состоит из:

2.1. Должностного оклада;

2.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления;

2.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2.4. Районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.5. Ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.6. Денежного поощрения;

2.7. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.8 Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.9. Иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

**III. Должностные оклады**

3.1. Размер должностных окладов для работников устанавливается в соответствии с приложением к Положению об оплате труда инспектора по первичному воинскому учету граждан.

**IV. Ежемесячные надбавки**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления выплачивается в размере 30 процентов от должностного оклада.

Ежемесячная надбавка устанавливается главой поселения.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается в размере:

10 процентов должностного оклада – от 1 года до 5 лет;

15 процентов должностного оклада – от 5 до 10 лет;

20 процентов должностного оклада – от 10 до 15 лет;

30 процентов должностного оклада – от 15 и более лет.

В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также муниципальных учреждениях соответствующей отрасли.

4.3. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях работникам устанавливается районный коэффициент к заработной плате в размере 1,7.

4.4. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях является гарантией работникам, проживающим на территориях с особыми природными и климатическими условиями, и подлежит обязательной выплате.

4.5. Ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях является гарантией работникам, проживающим на территориях с особыми природными и климатическими условиями, и подлежит обязательной выплате в соответствии с действующим законодательством.

**V. Денежное поощрение**

5.1. Работникам выплачивается ежемесячное денежное поощрение.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов деятельности.

5.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

5.4. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения составляет 30 процентов от установленного должностного оклада с учетом надбавок.

5.5. В максимальном размере ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными Положениями об отделах, управлениях, департаментах, комитетах, службах и должностными инструкциями, качественная подготовка документов;

- квалифицированная, в установленный срок подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов;

- качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов;

- проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5.6. Размер ежемесячного денежного поощрения работникам снижается в следующих случаях:

- некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов – до 100 процентов;

- нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление неверной информации – до 100 процентов;

- некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов – до 100 процентов;

- отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности – до 100 процентов;

- нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества – до 100 процентов;

- невыполнение поручения руководителя – до 100 процентов;

- отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников – до 50 процентов;

- несоблюдение утвержденных в администрации сельского поселения Ларьяк Правил внутреннего трудового распорядка – до 100 процентов.

5.7. Размеры снижения ежемесячного денежного поощрения работникам определяются Главой поселения по представлению информации о наличии упущений, перечисленных в пункте 5.6. настоящего раздела, до 25 числа текущего месяца.

5.8. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения работникам оформляется муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Ларьяк.

5.9. Работники, которым снижен размер ежемесячного денежного поощрения, должны быть ознакомлены с муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Ларьяк о причине и размере снижения ежемесячного денежного поощрения. Решение о снижении ежемесячного денежного поощрения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячного денежного поощрения.

5.10. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.11. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время за 1 календарный месяц.

5.12. Фактически отработанное время для расчета размера денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.

**VI. Премии, в том числе за выполнение особо**

**важных и сложных заданий**

6.1. Работникам выплачиваются премии:

- по результатам работы за год,

- за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.2. Премия по результатам работы за год.

6.2.1. Премия по результатам работы за год выплачивается в размере до трех должностных окладов.

6.2.2. Премирование производится с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.2.3. Премия по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время - за 12 месяцев (календарный год).

6.2.4 Фактически отработанное время для расчета размера по результатам работы за год определяется согласно табелю учета рабочего времени.

6.2.5. Для расчета премии по результатам работы за год время нахождения в ежегодном отпуске включается в фактически отработанное время в календарном году.

6.2.6. Размер премии по результатам работы за год при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) учитывается для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.7. Размер премии по результатам работы за год работникам снижается в следующих случаях:

- некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов – до 100 процентов;

- нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление неверной информации – до 100 процентов;

- некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов – до 100 процентов;

- отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности – до 100 процентов;

- нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества – до 100 процентов;

- невыполнение поручения руководителя – до 100 процентов;

- отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников – до 50 процентов;

- несоблюдение утвержденных в администрации сельского поселения Ларьяк Правил внутреннего трудового распорядка – до 100 процентов.

6.2.8. Работникам, которым снижен размер премии по результатам работы за год, должны быть ознакомлены с муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Ларьяк о причине и размере снижения премии. Решение о снижении премии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении премии.

6.2.9. Премия по результатам работы за год выплачивается на основании муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Ларьяк не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

6.2.10. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

6.2.11. Премия по результатам работы за год также выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год, по следующим причинам:

- в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию, поступлением в учебное заведение,

- при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу;

- переходом на выборную должность;

- при ликвидации органов местного самоуправления, сокращении численности или штата работников, расторжении трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, прекращением трудового договора в связи со смертью.

6.2.12. Премия по результатам работы за год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию, за исключением причин, указанных в пункте 6.2.11.настоящего раздела, и за виновные действия по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации.

6.2.13. Премия по результатам работы за год выплачивается за счет фонда оплаты труда, в пределах утвержденных ассигнований по смете.

6.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.3.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за отдельные задания, имеющие особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения сельского поселения Ларьяк, определенной отрасли, сферы деятельности.

6.3.2. При принятии решения о премировании учитываются следующие условия:

- личный вклад работника в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на орган местного самоуправления;

- степень сложности выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений;

- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.3.3. Размер выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется в индивидуальном порядке в зависимости от личного вклада работника в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления.

6.3.4. Решение о премировании работников, в том числе о размере премии, принимается главой поселения и оформляется муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Ларьяк.

6.3.5. Максимальные размеры премии за выполнение особо важных и сложных заданий не ограничивается.

6.3.6. Премия выплачивается за счет фонда оплаты труда в пределах утвержденных ассигнований по смете.

**VII. Единовременная выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

7.1. Единовременная выплата к отпуску выплачивается в размере двух должностных окладов один раз в календарном году при уходе работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Выплата производится с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.2. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является муниципальный правовой акт администрации сельского поселения Ларьяк о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве не менее 14 календарных дней.

7.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) учитывается для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Единовременная выплата производится за счет средств фонда оплаты труда.

Приложение к Положению

об оплате труда инспектора

**Размеры должностных окладов инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п  | Наименование должностей | Должностной оклад (руб.) |
| 1.  | Инспектор по первичному воинскому учету граждан  | 8936  |

Приложение 2

к постановлению администрации сельского поселения Ларьяк

от 01.02.2023 №10-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о социальной защищенности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк**

Настоящее положение разработано в целях социальной защищенности и распространяется на лиц, занимающих должности инспектора по первичному воинскому учету граждан, заработная плата которых полностью финансируется за счет субвенций из Федерального бюджета, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

Лицам, занимающим должности инспектора по первичному воинскому учету граждан сельского поселения Ларьяк:

1. Выплачивается:

1.1. Единовременное поощрение в размере должностного оклада с учетом надбавок к нему в связи с достижением возраста 50, 60,65 лет;

1.2. Пособие при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости в размере месячного фонда оплаты труда при стаже работы не менее 10 лет в органах местного самоуправления сельского поселения Ларьяк;

1.3. Единовременное пособие в связи со вступлением в первый брак в размере 5 000 рублей;

1.4. Единовременное пособие в случае рождения ребенка в размере 5 000 рублей на каждого ребенка одному из родителей. Одиноким матерям в размере 7 000 рублей;

1.5. Материальная помощь на погребение в случае смерти работника, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) в размере одной второй месячного фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи производится по заявлению с приложением соответствующих документов.

1.6. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся работникам по основному месту работы.

2. Устанавливается:

2.1. Дополнительный отпуск:

- за выслугу лет из расчета один календарный день за полный год работы, но не более 10 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день - 4 календарных дня.

2.2. Сокращенная 36-часовая рабочая неделя для женщин с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.