

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУШКИНСКИЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 07.02.2022 | **№** | 267-ПА |

О внесение изменений в постановление Администрации
Городского округа Пушкинский от 13.08.2021 № 270-ПА
«Об утверждении Положения об оплате труда работников

Муниципального казённого учреждения Городского округа

Пушкинский Московской области «Центр организации торгов»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа Пушкинский Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Пушкинский Московской области от 13.08.2021 № 270-ПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов» (далее – Постановление), изложив Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов», утвержденное Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление распространяется
на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

3. Управлению делами Администрации Городского округа Пушкинский Московской области (Мещанкина С.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Маяк», на сайтах [www.adm-pushkino.ru](http://www.adm-pushkino.ru), [www.new-ivanteevka.org](http://www.new-ivanteevka.org), [www.krasnoarm.ru](http://www.krasnoarm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

**Глава Городского округа М.В. Красноцветов**

|  |
| --- |
| Приложение  |
| к постановлению Администрации |
| Городского округа Пушкинский |
| Московской области |
| от 07.02.2022 № 267-ПА |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области

«Центр организации торгов»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов» (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов» (далее
	- Учреждение).
	2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Городского округа Пушкинский Московской области, содержащими нормы трудового права.
	3. Заработная плата директора (далее – Директор) и работников Учреждения (далее – работники) состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливается трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением.
	4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда Директора и работников, установление и порядок расчёта размеров должностных окладов Директора и работников, компенсационных, стимулирующих выплат, а также выплат социального характера.
	5. Оплата труда Директора и работников по всем видам выплат осуществляется в пределах плановых бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Городского округа Пушкинский Московской области на содержание Учреждения.
	6. Условия оплаты труда Директора и работников, включая размер должностного оклада, коэффициент для расчёта должностного оклада и выплат стимулирующего, компенсационного характера и социального характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый
	с Директором и работником.
	7. Администрация Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Учредитель) заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с Директором, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности Директора, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера.
	8. Директор заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера.
	9. Заработная плата Директору и работникам за отчётный месяц выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца 16 числа отчётного месяца;

- за вторую половину месяца (окончательный расчёт) 1 числа месяца, следующего за отчётным.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, отдельные виды выплат могут выплачиваться в межрасчётный период.

Заработная плата за декабрь выплачивается до 29 декабря отчётного года. Окончательный расчёт по заработной плате за декабрь возможно производить
до 30 декабря отчётного года.

2.Установление должностных окладов

1. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов Директора и работников, устанавливаются в размерах согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
2. Размеры должностных окладов Директора и работников устанавливаются и индексируются соразмерно должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области с учётом коэффициентов согласно Приложения 1 к Положению.
3. Предельный уровень соотношения:

 - средней заработной платы (без учёта выплат компенсации
за неиспользованные отпуска) Директора и средней заработной платы работников за отчётный год устанавливается в кратности от 1 до 3,7;

- средней заработной платы (без учёта выплат компенсации
за неиспользованные отпуска) заместителей Директора и главного бухгалтера
и средней заработной платы работников за отчётный год устанавливается
в кратности от 1 до 3,4.

1. Штатное расписание Учреждения ежегодно по состоянию
на 1 января предстоящего финансового года (а в случае необходимости внесение изменений в течение года) согласовывается с Учредителем
и утверждается приказом Учреждения в пределах фонда заработной платы, предусмотренного бюджетной сметой Учреждения.

3. Компенсационные выплаты

* 1. Директору и работникам устанавливается следующие выплаты компенсационного характера:
		1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы.
	2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы устанавливается Директору
	и работникам в размере до 70 процентов должностного оклада в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда.
	3. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
	за сложность, напряжённость и специальный режим работы Директору устанавливается при назначении на должность и выплачивается в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Городского округа Пушкинский Московской области и указывается в трудовом договоре Директора.
	4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
	за сложность, напряжённость и специальный режим работы работнику устанавливается приказом Учреждения при назначении на должность
	и указывается в трудовом договоре работника.
	5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы выплачивается ежемесячно
	по сроку выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

4. Выплаты стимулирующего характера

* 1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Директора и работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
	2. Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (месяц, квартал, год);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- единовременные выплаты.

* 1. Премия по итогам работы (месяц, квартал, год).

4.3.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается работникам ежемесячно в размере до 100 процентов должностного оклада
и выплачивается за фактически отработанное время по сроку выплаты заработной платы за вторую половину отчётного месяца.

Директор осуществляет выплаты премии по итогам работы за месяц работникам с учётом показателей и критериев оценки эффективности
и результативности деятельности, установленных в трудовом договоре работника.

Начисление работникам премии по итогам работы за месяц в полном объёме производится при условии выполнения работником показателей
и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работника.

При невыполнении работниками целевых показателей эффективности
и результативности деятельности работника, работники лишаются премии
по итогам работы за месяц полностью или частично за тот период работы,
в котором допущено нарушение в порядке, установленном в трудовом договоре работника.

Решение о конкретном размере премии по итогам работы за месяц оформляется приказом Учреждения.

4.3.2. Премия по итогам работы за квартал, год работникам выплачивается за фактически отработанное время в пределах экономии средств фонда оплаты труда и устанавливается приказом Учреждения и максимальным размером
не ограничивается.

4.3.3 Премия по итогам работы за месяц Директору устанавливается приказом Учреждения, в размере установленном пунктом 4.3.1 Положения,
по предварительному согласованию с заместителем главы Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, курирующим деятельность Учреждения, и Учредителем в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда, и выплачивается ежемесячно по результатам работы Учреждения, с учётом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности Директора по сроку выплаты заработной платы за вторую половину отчётного месяца за фактически отработанное время.

4.3.4. Премия по итогам работы за квартал, год Директору выплачивается за фактически отработанное время в пределах экономии фонда оплаты труда
и устанавливается по согласованию с заместителем главы Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, курирующего деятельность Учреждения, распоряжением Учредителя и максимальным размером не ограничивается.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.
		1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет Директору и работникам устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет включительно в размере
10 процентов должностного оклада;

- при стаже работы от 3 лет до 7 лет включительно в размере
20 процентов должностного оклада;

- при стаже работы свыше 7 лет в размере 30 процентов должностного оклада.

* + 1. Стаж работы Директора и работников, дающий право
		на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
		и ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается Директору и работникам приказом Учреждения на основании Положения
		о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов» для выплаты ежемесячной надбавки
		к должностному окладу за выслугу лет согласно Приложению 2 к настоящему Положению и протокола комиссии.
		2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется и выплачивается Директору и работникам в следующем порядке:

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада Директора и работника без учёта иных надбавок и доплат и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за отчётный месяц.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего Директора
и работника замещающему работнику размер доплаты устанавливается
по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Если в отчётном месяце период отработан не полностью, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет Директору
и работнику исчисляется за фактически отработанный период.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работнику выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня возникновения у Директора и работника права
на получение указанной надбавки в ином размере.

Если у Директора и работника право на получение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило
в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие
по временной нетрудоспособности или пособие
по беременности и родам, ежемесячная надбавка к должностному окладу
за выслугу лет устанавливается со дня возникновения права на ее установление, а выплата производится со дня, следующего за днём окончания указанных периодов.

* 1. Единовременные выплаты за высокие достижения в труде,
	за выполнение особо важных, сложных, срочных и ответственных работ,
	к юбилеям по достижению 45 лет и каждые последующие 5 лет, профессиональным и государственным праздникам могут выплачиваться Директору и работникам в пределах экономии средств фонда оплаты труда как
	в процентном отношении к должностному окладу, так
	и в определенной денежной сумме в рублях и устанавливаются
	по согласованию с Учредителем.

Единовременные выплаты устанавливаются Директору по согласованию
с заместителем главы Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, курирующего деятельность Учреждения, распоряжением Учредителя, работникам - приказом Учреждения.

* 1. Все виды выплат стимулирующего характера являются правом,
	а не обязанностью Директора.
1. Выплаты социального характера
	1. Директору, работникам учреждения производятся следующие выплаты социального характера:

- материальная помощь;

- доплата на лечение и отдых

- дополнительная материальная помощь.

* 1. При предоставлении Директору и работнику ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей в размере не менее 5 дней
	за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.
	2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада Директора и работника, установленный на день выплаты материальной помощи.
	3. Директору и работнику в первый и последний год работы
	в Учреждении размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.
	4. Материальная помощь работнику выплачивается на основании приказа Учреждения по личному заявлению работника.
	5. Материальная помощь Директору выплачивается
	на основании приказа Учреждения по личному заявлению Директора, согласованному с Учредителем.
	6. При предоставлении Директору и работнику ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей в размере не менее 5 дней за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается доплата на лечение и отдых в размере четырех должностных окладов.
	7. Для расчета размера доплаты на лечение и отдых принимается размер должностного оклада Директора и работника, установленный на день выплаты доплаты на лечение и отдых.
	8. Директору и работнику в первый и последний год работы
	в Учреждении размер доплаты на лечение и отдых определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.
	9. Доплата на лечение и отдых работнику выплачивается
	на основании приказа Учреждения по личному заявлению работника.
	10. Доплата на лечение и отдых Директору выплачивается
	на основании приказа Учреждения по личному заявлению Директора, согласованному с Учредителем.
	11. Директору и работникам может выплачиваться дополнительная материальная помощь в размере до трёх должностных окладов специалиста
	II категории в органах государственной власти Московской области, установленных на день её выплаты по занимаемой должности, в следующих случаях:

 - в связи с рождением ребёнка у работника;

 - в связи с регистрацией брака;

 - в связи с длительной болезнью или чрезвычайными обстоятельствами, постигшими самого работника либо его близких родственников (родителей, супругов, детей);

 - в связи со смертью работника либо его близких родственников (родителей, супругов, детей).

* 1. Решение о выплате и конкретных размерах дополнительной материальной помощи работникам принимается Директором на основании письменного заявления работника (в связи со смертью работника на основании письменного заявления одного из его близких родственников) с приложением подтверждающих причину оказания дополнительной материальной помощи документов и финансовых возможностей Учреждения, и оформляется приказом Учреждения.
	2. Решение об оказании дополнительной материальной помощи Директору и её конкретных размерах принимается Учредителем на основании письменного заявления Директора с приложением подтверждающих причину оказания дополнительной материальной помощи документов, финансовых возможностей Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда

* 1. Фонд оплаты труда Директора и работников формируется
	на основании штатной численности и должностных окладов по штатному расписанию на предстоящий год и включает в себя (из расчёта на 1 работника
	в год):
		1. 12 должностных окладов;
		2. Ежемесячную надбавку к должностному окладу
		за сложность, напряжённость и специальный режим работы в размере до 8,4 должностных окладов;
		3. Премию по итогам работы в размере до 12 должностных окладов;
		4. Ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет
		в размере 3,6 должностных окладов;
		5. Материальную помощь в размере 2 должностных окладов;
		6. Доплату на лечение и отдых в размере 4 должностных окладов.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов |

Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов Директора и работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов, кратные должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области |
| 1 | Директор | 3,7 |
| 2 | Заместитель директора – начальник управления | 3,4 |
| 3 | Заместитель директора – начальник отдела | 3,1 |
| 4 | Начальник отдела | 2,7 |
| 5 | Заместитель начальника отдела | 2,6 |
| 6 | Старший специалист по закупкам | 2,5 |
| 7 | Специалист по закупкам | 2,3 |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов |

ПОЛОЖЕНИЕ

 о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов» для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу
за выслугу лет Директору и работникам Муниципального казённого учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центр организации торгов» (далее - Учреждение).
2. В стаж работы, дающий право Директору и работникам
на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:
	1. Периоды замещения отдельных должностей руководителей
	и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы
	для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;
	2. Время прохождения государственной и муниципальной службы;
	3. Периоды работы на должностях, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;
	4. Время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения
	им возраста трех лет, предоставленном работнику в периоды, указанные
	в пунктах 2.1-2.3 настоящего Положения;
	5. Иные периоды работы, аналогичные периодам времени, установленные законодательством о государственной гражданской
	и муниципальной службе для включения в стаж государственной гражданской
	и муниципальной службы;
	6. Периоды обучения в аспирантуре высших учебных заведений
	при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа
	на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения.
3. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями
в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

1. Стаж работы, дающий право Директору и работникам на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников Учреждения для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее - Комиссия).

Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

1. Решение Комиссии об установлении стажа работы Директора
и работника оформляется протоколом, который является основанием
для издания приказа Учреждения об установлении стажа работы и назначения Директору и работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.