Утверждено

постановлением Администрации

Городского округа Пушкинский

Московской области

от\_17.02.2022 №\_379-ПА

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги» (далее – Положение) устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда директора и работников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский «Потребительские услуги» (далее – директор, работники, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказом муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги» (далее - приказ Учреждения).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления директором выплат работникам за их труд в соответствии с законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда директора и работников осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области, средств, поступающих в бюджет Городского округа Пушкинский Московской области в виде межбюджетных трансфертов.

Расходы на оплату труда выделяются отдельной строкой бюджетной классификации и входят в состав защищенных статей.

Администрация Городского округа Пушкинский Московской области 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 и компенсационного характера.

1.5. Директор заключает трудовые договоры с работниками, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки их деятельности, размеров и условий начисления им выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора и заместителей директора) устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 3.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора Учреждения и заместителей директора) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 2,7.

2. Компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты

2.1. Заработная плата директора и работников состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих выплат. В целях социальной поддержки, повышения привлекательности условий труда выплачиваются социальные выплаты.

2.2.1. Компенсационные выплаты:

- надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы до 95% должностного оклада;

- надбавка к должностному окладу за выслугу лет до 30% должностного оклада;

2.2.2 Стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия по результатам работы до 70% должностного оклада;

 - единовременная премия.

 2.2.3. Социальные выплаты:

 - доплата на лечение и отдых;

 - материальная помощь;

 - материальная помощь в связи с жизненной ситуацией.

3. Должностной оклад

3.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

 3.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в размере кратных должностному окладу специалиста 2 категории в органах государственной власти Московской области. Должностные оклады индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста 2 категории в органах государственной власти Московской области.

 3.3. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов, устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. Компенсационные выплаты

4.1. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы директору устанавливается в размере до 95 процентов должностного оклада на основании распоряжения Администрации Городского округа Пушкинский Московской области при назначении на должность.

4.2. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы заместителям директора, работникам устанавливается в размере до 95 процентов должностного оклада в пределах, выделенного на эти цели средств фонда оплаты труда.

4.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на её установление в соответствии с п.4.5. настоящего Положения.

4.4. В зависимости от стажа профессиональной деятельности директору и работникам выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению стажа работы, утвержденной приказом Учреждения, и выплачивается на основании приказа Учреждения.

4.5. В стаж для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включается стаж государственной и муниципальной службы, служба в армии, а также работа в муниципальных учреждениях, соответствующих направлению деятельности Учреждения.

Ежемесячная надбавка производится в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки (процент) |
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 лет до 10 лет | 15 |
| От 10 лет до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Ежемесячная премия по результатам работы директору и работникам устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада директора и работников в пределах выделенных средств фонда оплаты труда.

5.2. Директору размер премии устанавливается приказом Учреждения на основании утвержденных Показателей и критериев оценки эффективности работы директора в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, согласованных с заместителем главы Администрации Городского округа, курирующим деятельность Учреждения и главой Городского округа Пушкинский Московской области.

5.3. Директор по представлению заместителей имеет право уменьшать размер премии, либо лишать работника премии в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей. Уменьшение размера премии или ее лишение оформляется приказом Учреждения с обязательным указанием размера и конкретной причины уменьшения (лишения).

5.4. В случае применения к директору дисциплинарного взыскания ежемесячная премия по результатам труда уменьшается в зависимости от обстоятельств, повлекших наложение дисциплинарного взыскания или не выплачивается до снятия дисциплинарного взыскания, наложенного на директора.

5.5. Размер и условия выплаты премии работникам устанавливается приказом директора, с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы в пределах, выделенных на эти цели средств фонда оплаты труда.

5.6. В случае наличия экономии фонда оплаты труда, работникам возможна выплата единовременных премий в порядке, определяемом локальным нормативным актом Учреждения, на основании приказа Учреждения, размером не ограничена.

5.7. Единовременная премия стимулирующего характера директору устанавливаются на основании служебной записки заместителя главы Администрации Городского округа, курирующего деятельность Учреждения, согласованной с главой Городского округа Пушкинский Московской области, и выплачивается соответствии с приказом Учреждения в пределах, выделенных на эти цели средств фонда оплаты труда, размером не ограничена.

6. Социальные выплаты

6.1. Директору и работникам производится доплата на лечение и отдых к ежегодному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней или к одной из его частей не менее 5 (пяти) календарных дней в размере четырех должностных окладов, за счет средств фонда оплаты труда.

Доплата на лечение и отдых производится за первый год работы пропорционально отработанному времени в календарном году.

Доплата на лечение и отдых работникам производится на основании приказа Учреждения по личному заявлению работника.

Доплата на лечение и отдых директору производится на основании личного заявления согласованного с главой Городского округа Пушкинский Московской области согласно приказу Учреждения.

6.2. Директору и работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней или его части не менее 5 (пяти) календарных дней за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов за счет средств фонда оплаты труда.

Для расчета размера доплаты на лечении и отдых, а также материальной помощи используется размер должностного оклада директора и работников, установленный на день выплаты доплаты на лечение и отдых, материальной помощи.

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь в связи с жизненной ситуацией директору и работникам Учреждения:

- в связи с рождением ребенка, бракосочетанием работника 5000 рублей;

- в связи с юбилейными датами «50» и последующие пять лет 5000 рублей;

- в случае смерти работника, близких родственников 10 000 рублей;

Материальная помощь работникам выплачивается на основании приказа Учреждения по личному заявлению работника с приложением подтверждающих причину оказания материальной помощи документов.

Материальная помощь может быть оказана близким членам семьи работника (родителям, супруге (супругу), детям) в связи со смертью работника, умершего в период осуществления им трудовой деятельности в Учреждении, на основании заявления с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

Материальная помощь директору производится на основании личного заявления согласованного с главой Городского округа Пушкинский Московской области с приложением подтверждающих причину оказания материальной помощи документов и выплачивается согласно приказу Учреждения.

Приложение 1

к Положению об оплате труда

работников муниципального казенного

учреждения Городского округа

Пушкинский Московской области

«Потребительские услуги»

**Коэффициенты,**

**применяемые при исчислении должностных окладов работников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории в органах государственной власти Московской области |
| Директор | 3,5 |
| Заместитель директора | 2,8 |
| Главный эксперт | 2,5 |
| Эксперт | 2,1 |

Приложение 2

к положению об оплате труда

работников муниципального казенного

учреждения Городского округа

Пушкинский Московской области

«Потребительские услуги»

**Показатели и критерии оценки эффективности работы директора муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги», в зависимости от достижения которых производится выплаты стимулирующего характера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **Условия осуществления** | **Критерии оценки эффективности и результативности работы директора в баллах**  |
| Ежемесячная премия по результатам работы(до 70%) | Исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств | Отсутствие жалоб и замечаний по выполнению мероприятий- 10 балловНаличие таковых-0 баллов |
| Бесперебойная работа муниципального казенного учреждения | Отсутствие жалоб и замечаний по работе – 10 балловНаличие таковых-0 баллов |
| Эффективное управление коллективом, направленное на трудовое законодательствов учреждении  | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний и дисциплинарных взысканий, отсутствие нарушений трудового законодательства- 10 балловНаличие таковых -0 баллов |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов по деятельности учреждения | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний и дисциплинарных взысканий, отсутствие нарушений трудового законодательства- 10 балловНаличие таковых -0 баллов |
| Поступление средств от оказания платных услуг в соответствии с утвержденным планом  | 1. Поступление от 80 до 100% от утвержденного плана – 20 баллов
2. Поступления от 50 до 80% от утвержденного плана – 10 баллов
3. Поступление до 50% от утвержденного плана – 0 баллов
 |
| Своевременное предоставление в МКУ «Централизованная бухгалтерия» документации о приемке выполненных работ, услуг в соответствии с заключенными контрактами, в целях недопущения просроченной кредиторской задолженности  | Своевременное предоставление – 10 баллов Несвоевременное предоставление – 0 баллов  |
|  | Работа, направленная на противодействие коррупции в учреждении (наличие локальных нормативных актов, наглядной агитации по противодействию коррупции, отсутствие коррупционных проявлений со стороны работников и др.) |  Отсутствие коррупционных проявлений – 10 Наличие коррупционных проявлений - 0 |
|  | Обеспечение информационной открытости учреждения (размещение информации о деятельности учреждения в интернет источниках, средствах массовой информации). |  Наличие информации -10 Отсутствие информации - 0 |
| Совокупность всех критериев (итого): 100 баллов  |