УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Городского округа Пушкинский

Московской области

от 31.03.2023 № 1311-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**

**Городского округа Пушкинский Московской области**

**«Потребительские услуги»**

**I.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги» (далее – Положение) определяет систему оплаты труда руководителя и работников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги» (далее - Учреждение).

1.2. Администрация Городского округа Пушкинский Московской области
в лице главы Городского округа Пушкинский Московской области заключает трудовой договор с руководителем Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителя Учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего
и компенсационного характера.

1.3. Учреждение в лице руководителя Учреждения заключает трудовые договоры с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров
и условий назначения им выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. 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.

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

1.6. Заработная плата руководителя и работников Учреждения производится
в пределах выделенных средств на данные цели по соответствующей статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

1.7. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников Учреждения, осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области.

1. **Оплата труда руководителя и работников Учреждения**
	1. Система оплаты труда руководителя и работников Учреждения включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

выплаты социального характера.

1. **Должностной оклад**

3.1. Должностной оклад руководителю и работникам Учреждения устанавливается в размерах, кратных должностному окладу специалиста
II категории, применяемому для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области (далее - должностной оклад специалиста II категории) в соответствии с Приложением
к настоящему Положению.

* 1. Должностной оклад устанавливается и выплачивается:

руководителю в соответствии с распоряжением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области;

работникам в соответствии с приказом Учреждения.

1. **Выплаты компенсационного характера**

4.1. Руководителю и работникам Учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность
и сложность работы (далее – ежемесячная надбавка за интенсивность), устанавливается руководителю Учреждения, работникам Учреждения с учетом сложности и напряженности работы; объема выполняемой работы и ее интенсивности; важности служебной деятельности и повышенной ответственности,
в размере до 95% должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за интенсивность устанавливается руководителю Учреждения при назначении на должность и выплачивается в соответствии с распоряжением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.

Ежемесячная надбавка за интенсивность устанавливается работникам Учреждения при приеме на работу и выплачивается в соответствии с приказом Учреждения.

Размер ежемесячной надбавки за интенсивность может быть изменен как в сторону увеличения, так и в сторону снижения, с учетом изменений условий труда.

Снижение размера ежемесячной надбавки за интенсивность осуществляется
в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение размера ежемесячной надбавки за интенсивность указывается
в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Выплата ежемесячной надбавки за интенсивность производится в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет) руководителю и работникам Учреждения:

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на её установление. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа профессиональной деятельности, дающего право на ее установление, 5,10 и 15 полных лет соответственно.

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

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

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается 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 |

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

4.4. Иные выплаты компенсационного характера производятся в соответствии
с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Руководителю и работникам Учреждения производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия по результатам работы;

премия за результаты работы за квартал, полугодие, год;

премия за выполнение важных и сложных заданий.

5.2. Руководителю Учреждения выплачивается ежемесячная премия
по результатам работы в размере до 70% должностного оклада в соответствии
с показателями эффективности и критериями оценки деятельности руководителя Учреждения.

Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 70% должностного оклада в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки деятельности работников Учреждения.

Показатели эффективности и критерии оценки деятельности руководителя Учреждения, а также порядок выплаты ежемесячной премии по результатам работы руководителю Учреждения утверждаются постановлением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.

Показатели эффективности и критерии оценки деятельности работников Учреждения, а также порядок выплаты ежемесячной премии по результатам работы работникам Учреждения утверждаются приказом Учреждения.

Выплата ежемесячной премии по результатам работы производится
в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

5.3. С учетом эффективности работы Учреждения руководителю и работникам Учреждения может производиться выплата премии по результатам работы за квартал, полугодие, год.

Премия по результатам работы за квартал, полугодие, год является разовой выплатой, максимальным размером не ограничена.

Решение о выплате премии по результатам труда за квартал, полугодие, год руководителю Учреждения принимает глава Городского округа Пушкинский Московской области на основании служебной записки, согласованной с заместителем главы Администрации Городского округа, курирующим деятельность Учреждения.

Решение о выплате премии по результатам работы за квартал, полугодие, год работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения.

Выплата премии по результатам работы за квартал, полугодие, год руководителю и работникам Учреждения производится на основании приказа Учреждения.

5.4. Премия за выполнение важных и сложных заданий является разовой выплатой в размере 1 должностного оклада.

Решение о выплате премии за выполнение важных и сложных заданий руководителю Учреждения принимает глава Городского округа Пушкинский Московской области на основании служебной записки, согласованной с заместителем главы Администрации Городского округа, курирующим деятельность учреждения, с учетом особых достижений руководителя Учреждения.

Решение о выплате премии за выполнение важных и сложных заданий работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения.

Премия за выполнение важных и сложных заданий руководителю и работникам Учреждения производится на основании приказа Учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера, установленные в пунктах 5.3, 5.4 настоящего положения, производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

1. **Выплаты социального характера**

6.1. Для руководителя и работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты социального характера:

материальная помощь к отпуску;

материальная помощь в связи с жизненной ситуацией;

доплата на лечение и отдых.

6.2. Работникам Учреждения один раз в календарном году при предоставлении ежегодного отпуска или его части (не менее 14 календарных дней), а руководителю Учреждения один раз в календарном году при предоставлении ежегодного отпуска или его части (не менее 5 календарных дней) выплачивается материальная помощь (далее - материальная помощь к отпуску) в размере двух должностных окладов на основании приказа Учреждения по личному заявлению работника.

Материальная помощь к отпуску руководителю Учреждения выплачивается
на основании приказа Учреждения по личному заявлению руководителя, согласованного с главой Городского округа Пушкинский Московской области.

Выплата материальной помощи к отпуску не зависит от результатов труда.

Право на получение материальной помощи к отпуску за первый год работы возникает у руководителя или работника Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Право на получение материальной помощи к отпуску возникает у руководителя или работника Учреждения по истечении шести месяцев со дня выхода из отпуска
по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

- Работникам Учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели), выплата материальной помощи к отпуску выплачивается в размере пропорционально продолжительности установленного неполного рабочего времени.

Размер материальной помощи к отпуску определяется исходя из должностного оклада, установленного на день ее выплаты.

Выплата материальной помощи к отпуску производится в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

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

- в связи с рождением ребенка, бракосочетанием - 5 000 рублей;

- в связи с юбилейными датами «50» и последующие пять лет - 5 000 рублей;

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

Материальная помощь в связи с жизненной ситуацией работникам выплачивается на основании приказа Учреждения по личному заявлению работника с приложением подтверждающих документов причины оказания материальной помощи.

Материальная помощь в связи с жизненной ситуацией 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 в связи с жизненной ситуацией руководителю Учреждения производится на основании личного заявления, согласованного с главой Городского округа Пушкинский Московской области, и выплачивается согласно приказу Учреждения.

6.4. Работникам Учреждения один раз в календарном году
при предоставлении ежегодного отпуска или его части (не менее 14 календарных дней), а руководителю Учреждения один раз в календарном году при предоставлении ежегодного отпуска или его части (не менее 5 календарных дней) производится доплата на лечение и отдых (далее - доплата на лечение и отдых к отпуску) в размере четырех должностных окладов, за счет средств фонда оплаты труда.

Право на получение доплаты на лечение и отдых к отпуску за первый год работы возникает у руководителя или работника Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Право на получение доплаты на лечение и отдых к отпуску возникает
у руководителя или работника Учреждения по истечении шести месяцев со дня выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

- Работникам Учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели), доплата на лечение и отдых к отпуску выплачивается в размере пропорционально продолжительности установленного неполного рабочего времени.

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

Доплата на лечение и отдых руководителю производится на основании приказа Учреждения по личному заявлению руководителя, согласованному с главой Городского округа Пушкинский Московской области.

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

**VII. Сроки начисления и выплаты заработной платы**

7.1. Заработная плата подлежит начислению и выплате дважды в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) – 16 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 1 числа месяца, следующего за расчетным.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

|  |
| --- |
| Приложение к Положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Потребительские услуги» |

**Наименование должностей и коэффициенты,**

**применяемые при исчислении должностных окладов**

**работников муниципального казенного учреждения**

**Городского округа Пушкинский Московской области**

**«Потребительские услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование должности** | **Коэффициент соотношения должностного оклада** **к должностному окладу специалиста II категории** |
| 1 | Директор  | 3,5 |
| 2 | Заместитель директора  | 2,8 |
| 3 | Главный эксперт | 2,5 |
| 4 | Юрисконсульт | 2,1 |
| 5 | Эксперт | 2,1 |