**ПРОЕКТ**

**Примерное положение   
об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Лыткарино**

**1. Общие положения**

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Лыткарино (далее – Положение) определяет примерные порядок и условия оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений города Лыткарино, созданных для исполнения отдельных муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации отдельных полномочий органов местного самоуправления города Лыткарино, а также в целях осуществления полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений города Лыткарино (далее – казенные учреждения).

1.2. Система оплаты труда в казенных учреждениях устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников казенных учреждений включает в себя:

размеры должностных окладов;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.4. Положение об оплате труда работников казенного учреждения, разрабатываемое самим учреждением, должно предусматривать фиксированные размеры должностных окладов, устанавливаемых с учетом настоящего Положения.

1.5. Фонд оплаты труда работников казенных учреждений формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенных учреждений и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

1.6. Источником финансового обеспечения деятельности казенных учреждений, в том числе формирования фонда оплаты труда их работников, являются средства бюджета города Лыткарино.

1.7. Штатное расписание казенного учреждения формируется в пределах утвержденной Главой города Лыткарино предельной численности, включает в себя все должности работников и утверждается руководителем казенного учреждения.

1.8. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в казенном учреждении системой оплаты труда, и включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

1.9. Условия оплаты труда руководителей казенных учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой [формы](consultantplus://offline/ref=7609898FD57E5870D4405DAD65B93CAA66EDD45BF6938362082ABAF9535B8CAB7CB32DD25EFAF242V664K) трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

1.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров казенных учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей казенных учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается Администрацией города Лыткарино.

1.11. Соотношение средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников казенных учреждений рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

1.12. Размеры должностных окладов работникам и руководителям казенных учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

1.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

1.14. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2. Установление должностных окладов работникам казенных учреждений города Лыткарино

2.1. Должностной оклад работнику казенного учреждения устанавливается в соответствии с занимаемой им должностью.

2.2. Должностные оклады работникам устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории.

Должностной оклад специалиста II категории - размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, ежегодно определяемый Губернатором Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления.

2.3. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников казенных учреждений, приводятся в таблице 1.

2.4. При изменении размера должностного оклада специалиста II категории должностные оклады работников казенных учреждений подлежат индексации.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Коэффициент к должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области и органах местного самоуправления Московской области | Размер должностного оклада в рублях. |
| 1 | Директор (Председатель комитета) | 3,5 | 26 355 |
| 2 | Заместитель директора (Заместитель Председателя комитета) | 3,1 | 23 343 |
| 3 | Главный бухгалтер | 2,6 | 19 578 |
| 4 | Начальник отдела | 2,6 | 19 578 |
| 5 | Заместитель начальника отдела | 2,3 | 17 319 |
| 6 | Начальник сектора | 2,3 | 17 319 |
| 7 | Главный эксперт | 2,1 | 15 813 |
| 8 | Эксперт | 1,9 | 14 307 |
| 9 | Старший инспектор | 1,3 | 9 789 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам казенных учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера:

3.1.1. за сверхурочную работу;

3.1.2. за работу в выходные и праздничные дни;

3.1.3. за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.1.4. за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.2. Размер доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.3. Конкретные размеры и условия применения доплат за

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и праздничные дни;

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=FB4FDA89649FA44226B84C888D25DAB7C1EB91DABDD6AAA85C16DBBEAA3B1A4F80E53444438B7FA1YBrDM) и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Лыткарино устанавливаются Администрацией города Лыткарино.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам казенных учреждений выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) выплачивается всем работникам казенных учреждений, включая их руководителей, в зависимости от стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет.

4.3. В стаж работы, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, включаются:

4.3.1. все время непрерывной работы в казенном учреждении;

4.3.2. время работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4.3.3. время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

4.3.4. время работы на муниципальных должностях;

4.3.5. время работы на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

4.3.6. время работы на должностях руководителей и специалистов в местных органах государственной власти и управления, органах государственной власти и органах местного самоуправления;

4.3.7. время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с оказанием государственных и муниципальных услуг, выполнением государственных и муниципальных функций;

4.3.8. время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы работы по специальности, соответствующей занимаемой должности в казенном учреждении;

4.3.9. время обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы;

4.3.10. время действительной срочной военной службы;

4.3.11. время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4. Исчисление стажа трудовой деятельности работника, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, осуществляется создаваемой в казенном учреждении комиссией по установлению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет.

4.5. Размеры надбавок за выслугу лет, устанавливаемые в зависимости от стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, приводятся в таблице 2.

4.6. Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка. При ее отсутствии, а также в случае, когда в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Надбавка за выслугу лет, % |
| От 1 года до 5 полных лет | 10 |
| От 5 лет до 10 полных лет | 15 |
| От 10 лет до 15 полных лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

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

4.8. Работникам казенных учреждений, включая их руководителей, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особые условия работы в размере до 70% должностного оклада

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особые условия работы устанавливается работнику руководителем казенного учреждения в соответствии с условиями действующего в учреждении коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта.

4.9. Руководителям казенных учреждений ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особые условия работы устанавливается в размере 70% должностного оклада.

4.10. С целью повышения эффективности и качества труда работникам казенных учреждений может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение в размере до 70% должностного оклада.

Размеры и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения для работников казенного учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом разрабатываемых в казенном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

Выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам казенного учреждения осуществляются по распоряжению руководителя.

4.11. Руководителю казенного учреждения ежемесячное денежное поощрение выплачивается за достижение определенных трудовым договором показателей оценки эффективности и результативности деятельности руководителя в размере до 70% должностного оклада.

Установление таких выплат производится 1 раз в год на основании постановления Главы города Лыткарино на основе мониторинга его профессиональной деятельности.

4.12. При наличии экономии фонда оплаты труда (по данным бухгалтерской отчетности за квартал, месяц, год) работникам казенных учреждений могут осуществляться следующие единовременные выплаты стимулирующего характера:

4.12.1. премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за год;

4.12.2. премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных заданий;

4.12.3. премиальные выплаты к юбилейным датам (50,55,60,65 лет);

4.12.4. премиальные выплаты к профессиональным праздникам.

Периодичность таких единовременных стимулирующих выплат, не устанавливается и размерами не ограничивается.

4.13. Особенности осуществления выплат стимулирующего характера руководителям казенных учреждений устанавливаются Положением о материальном стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений города Лыткарино.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части работникам казенных учреждений выплачивается единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере 2-х должностных окладов, которая не зависит от оценки результатов труда работника.

Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых производится по месту работы на основании личного заявления работника. Работнику, не отработавшему полного календарного года, единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых производится в размере пропорциональном отработанному в этом году времени на момент осуществления выплаты.

В случае увольнения работника до окончания того календарного года, в котором получена единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, производится удержание излишне выплаченной единовременной ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года.

Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых осуществляется на основании распоряжения руководителя казенного учреждения.

Руководителю казенного учреждения единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых осуществляется в соответствии с распоряжением Главы города Лыткарино.

5.2. Один раз в календарном году работникам казенных учреждений при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. По просьбе работника материальная помощь может быть выплачена по частям в иные сроки.

В случае разделения работником ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь может выплачиваться двумя равными частями в размере одного должностного оклада каждая.

Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения руководителя казенного учреждения по личному заявлению работника.

Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Руководителю казенного учреждения материальная помощь осуществляется в соответствии с распоряжением Главы города Лыткарино.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда по решению руководителя казенного учреждения на основании письменного заявления работника ему может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

5.3.1. рождения детей (на основании копии свидетельства о рождении);

5.3.2. смерти супруга (супруги), отца, матери, детей (на основании копии свидетельства о смерти);

5.3.3. пожара в жилом помещении (на основании справки о пожаре);

5.3.4 длительной болезни (более 3 месяцев, на основании медицинских справок).

Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае соглашением сторон и размером не ограничивается

Руководителям казенных учреждений такие выплаты производятся по распоряжению Главы города Лыткарино при наличии справки о размере сложившейся экономии фонда оплаты труда в казенном учреждении, заверенной подписью главного бухгалтера и печатью казенного учреждения.