



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 02 2024 г.

№ 162

Об утверждении Типового положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Типовое положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегион, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу с 01.01.2024:
постановление администрации города от 13.05.2022 №1298 «Об утверждении Типового положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона»;

постановление администрации города от 10.11.2022 №2905 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.05.2022 №1298 «Об утверждении Типового положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона» (с изменениями);

постановление администрации города от 18.12.2023 №2109 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.05.2022 №1298 «Об утверждении Типового положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона» (с изменениями).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Премия по результатам работы за IV квартал 2023 и по результатам работы за 12 месяцев (календарный год) 2023, всем работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления города Мегиона, выплачиваются в соответствии с нормативными правовыми актами, действовавшими до 01.01.2024.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по направлению деятельности.

Глава города

А.В.Петриченко

Приложение
к постановлению администрации города
от « 02 » 02 2024 № 162

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и выплатах социального характера работникам
муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность
органов местного самоуправления города Мегиона

1. Общие положения

Правовую основу настоящего Типового положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона (далее – Положение), составляет Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы и законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры, порядок и условия оплаты труда, а также выплат социального характера работникам муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона (далее – Учреждения).

В соответствии с данным Положением определяются две категории работников:
к первой категории относятся работники: директор, заместитель директора – начальник контрактной службы, заместитель директора-начальник административно-хозяйственной службы, главный бухгалтер, механик, главный специалист, юрисконсульт, ведущий специалист, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист административно-хозяйственной службы, специалист по охране труда, специалист, бухгалтер;
ко второй категории относятся работники: водитель, курьер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик.

1.2. Размер заработной платы работника при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.4. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников на соответствующий финансовый год, осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда.

1.6. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом директора Учреждения, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.7. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения в соответствии с

действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

1.8. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона, не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органе местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников данного Учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников Учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления города Мегиона, осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органе местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, доводится до директора Учреждения органом местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в установленные сроки.

1.9. При изменении (индексации) окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения

2.1. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения первой категории состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы;
- ежемесячного денежного поощрения;
- районного коэффициента;
- процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения второй категории состоит из:

- должностного оклада;
- повышающих коэффициентов;
- районного коэффициента;
- процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- надбавки за классность для водителей Учреждения.

3. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников Учреждения

3.1. Должностной оклад работников Учреждения устанавливается приказом директора в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Главный специалист	7900
2	Юрисконсульт	8700
3	Ведущий специалист	7150
4	Экономист	7650
5	Механик	6204
6	Бухгалтер	7650
7	Специалист по кадрам	8700
8	Специалист по закупкам	8700
9	Специалист по охране труда	6100
10	Специалист административно-хозяйственной службы	7000
11	Специалист	6450
12	Водитель	8200
13	Курьер	8200
14	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8200
15	Гардеробщик	7700

4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения первой категории

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда работникам Учреждения устанавливается в размере:

директору Учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру:

при приеме на работу (переводе) директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера процентная надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается в размере от 70 (семьдесят) процентов до 90 (девяносто) процентов;

остальным работникам Учреждения от 40 (сорок) до 60 (шестьдесят) процентов;

вновь принятым работникам, а также в случае перевода работника устанавливается минимальная надбавка:

в отношении директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера в размере 70 (семьдесят) процентов;

в отношении остальных работников в размере 40 (сорок) процентов.

4.1.1. По истечении месяца работы в Учреждении, надбавка к должностному окладу за особые условия труда может быть повышена:

директору Учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру до 90 (девяносто) процентов;

в отношении остальных работников в размере до 60 (шестьдесят) процентов.

4.1.1.1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается:

в отношении директора распоряжением администрации города на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения;

в отношении работников обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления приказом учреждения на основании служебной записки руководителя органа администрации в котором сотрудник учреждения осуществляет трудовую деятельность (непосредственного руководителя) по согласованию с заместителем главы города по направлению деятельности.

в отношении иных работников приказом учреждения по усмотрению директора учреждения.

4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается на основании оценки трудовой деятельности лица, сложности выполняемой им работы, ее результативности, а также с учетом знаний, умений и навыков для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

4.1.3. Снижение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда оформляется:

в отношении директора распоряжением администрации города на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения;

в отношении работников обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления приказом учреждения на основании служебной записки руководителя органа администрации в котором сотрудник учреждения осуществляет трудовую деятельность (непосредственного руководителя) по согласованию с заместителем главы города по направлению деятельности.

в отношении иных работников приказом учреждения по усмотрению директора учреждения.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы.

4.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в Учреждении устанавливается приказом директора, а в отношении директора распоряжением администрации города, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

от 15 и более лет – 30 процентов.

4.2.2. В стаж работы, для исчисления ежемесячной надбавки за стаж работы к должностному окладу, включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления.

Также в стаж работы включаются иные периоды работы по профессии (специальности, должности) аналогичной занимаемой должности работника Учреждения.

4.2.3. Основным документом для определения стажа работы, дающим право на установление ежемесячной выплаты за стаж работы, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующих организациях, а также должностная инструкция, утвержденная директором Учреждения на дату приема.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение.

4.3.1. Ежемесячное денежное поощрение работников Учреждения осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, дисциплинированность, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

4.3.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется из фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на текущий финансовый год. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказом директора, а в отношении директора Учреждения распоряжением администрации города на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения, и составляет:

директору Учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру до 160 процентов от установленного должностного оклада, с учетом надбавок и доплат к нему;

остальным работникам учреждения до 115 процентов от установленного должностного оклада, с учетом надбавок и доплат к нему.

4.3.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

4.3.4. Фактически отработанное время, для расчета размера ежемесячного денежного поощрения, определяется согласно табелю учета рабочего времени.

4.3.5. Размер ежемесячного денежного поощрения всем работникам Учреждения, в том числе директору, снижается в следующих случаях:

некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

неквалифицированная подготовка и оформление документов;

нарушение сроков представления установленной отчетности, предоставление недостоверной информации;

некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений;

отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности;

нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества;

невыполнение поручения непосредственного руководителя;

отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников;

несоблюдение кодекса этики и служебного поведения;

несоблюдение, установленных в учреждении, правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение нормативных актов Учреждения;

применения к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания, за месяц в котором он был привлечен.

В случае применения дисциплинарного взыскания, решение о размере выплаты ежемесячного денежного поощрения, принимается на основании служебной записки непосредственного руководителя, а в отношении директора на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения.

До 25 числа каждого текущего месяца лицами ответственными за ведение табеля учета рабочего времени непосредственному руководителю направляется информация о фактах ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, на основании которой непосредственный руководитель принимает решение о размере выплаты ежемесячного денежного поощрения.

4.3.6. Решение о снижении размера ежемесячного денежного поощрения оформляется приказом директора Учреждения, в отношении директора распоряжением администрации города на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения.

Работники Учреждения, которым снижен размер ежемесячного денежного поощрения, должны быть ознакомлены с приказом директора о размере ежемесячного денежного поощрения, подлежащего выплате, и причине его снижения.

4.4. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.4.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не превышающем одного месячного фонда оплаты труда за счет средств экономии оплаты труда, но не чаще чем один раз в квартал на основании приказа директора, а в отношении директора Учреждения - распоряжения администрации города.

4.4.2. При определении размера премии учитывается:

1) личный вклад работника Учреждения в реализации особо важного и сложного задания;

2) степень сложности выполнения работником Учреждения заданий, эффективности достигнутых результатов;

3) оперативность и профессионализм работника Учреждения в решении вопросов, входящих в его компетенцию при выполнении особо важного и сложного задания, а также досрочное выполнение задач, направленных на решение поставленных вопросов;

4) поддержание имиджа Учреждения, органа местного самоуправления в проведении публичных мероприятий;

5) использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах выполнения особо важных и сложных заданий;

6) соблюдение установленных сроков для выполнения особо важного и сложного задания;

7) качество выполнения особо важного и сложного задания;

8) соблюдение дисциплины труда, установленной в Учреждении;

9) инициатива и деловой подход при выполнении особо важного и сложного задания.

4.4.3. Основанием для выплаты премии, установленной пунктом 4.4., является выполнение особо важных и сложных заданий, которое осуществляется на основании поручения, приказа директора Учреждения, поручения непосредственного руководителя, в отношении директора Учреждения - поручения главы города или распоряжения администрации города.

К особо важным и сложным заданиям относятся:

1) участие в организации и проведении мероприятий городского, регионального, общероссийского значения, направленных на решение вопросов местного значения;

2) исполнение поручений непосредственного руководителя по вопросам местного значения;

3) выполнение поручений и задач директора Учреждения, непосредственного руководителя, несущих дополнительную нагрузку на деятельность Учреждения, отдела или поручений, требующих оперативного принятия решения;

4) выполнение поручений непосредственного руководителя, директора Учреждения требующих незамедлительного, оперативного решения задач, влияющих на деятельность Учреждения, отдела, органа местного самоуправления.

4.4.4. Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается на основании служебной записки непосредственного руководителя работника на имя директора Учреждения с приложением письменного отчета работника о результате выполнения поручения, распоряжения, приказа, а в отношении директора, на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения

Письменный отчет работника о выполнении особо важного и сложного задания должен содержать:

1) дата и номер поручения, распоряжения, приказа либо муниципального правового акта, послужившего основанием для выполнения задания;

2) характеристика задания;

3) показатели выполнения задания;

4) подробное описание достигнутых результатов;

5) личный вклад работника Учреждения при участии в реализации особо важного и сложного задания, степень сложности выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, при выполнении особо важного и сложного задания.

К отчету работника о выполнении особо важного и сложного задания прикладывается пакет документов, подтверждающий:

факт исполнения особо важного и сложного задания;

личный вклад работника;

результаты проведенной работы;

ходатайство непосредственного руководителя.

Для работников, находящихся в прямом подчинении директора Учреждения, ходатайство не предоставляется.

В отношении директора Учреждения решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимает глава города, на основании служебной записки заместителя главы города, курирующего деятельность учреждения.

4.4.5. Критериями для отказа в премировании работника за выполнение особо важных и сложных заданий служат:

1) нарушение служебной дисциплины и служебного распорядка;

2) нарушение сроков исполнения особо важного и сложного задания;

3) некачественное выполнение особо важного и сложного задания;

4) несоблюдение требований пункта 4.4.4. данного Положения;

5) при не достижении показателей при выполнении особо важного и сложного задания.

5. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения второй категории

5.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

5.2. Повышающие коэффициенты.

5.2.1. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются персонально в отношении каждого работника с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы, иных показателей.

5.2.2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении каждого работника.

Размер повышающего коэффициента не может быть менее 0,45 и более 3,0.

5.2.3. Коэффициент специфики работы к должностному окладу устанавливается с учетом выполнения отдельных видов работ. Решение об установлении коэффициента специфики работы к должностному окладу и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении каждого работника.

Размер коэффициента устанавливается от 0,15 до 1,15.

5.2.4. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

5.4. Надбавка за классность водителям Учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, производится в размере:

1 класс - 25 процентов;

2 класс - 10 процентов.

5.5. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.5.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не превышающем одного месячного фонда оплаты труда за счет средств экономии оплаты труда, но не чаще чем один раз в квартал на основании приказа директора.

5.5.2. При определении размера премии учитывается:

1) личный вклад работника Учреждения в реализации особо важного и сложного задания;

2) степень сложности выполнения работником Учреждения заданий, эффективности достигнутых результатов;

3) оперативность и профессионализм работника Учреждения при выполнении особо важного и сложного задания, а также досрочное выполнение задач, направленных на решение поставленных вопросов;

4) соблюдение установленных сроков для выполнения особо важного и сложного задания;

5) качество выполнения особо важного и сложного задания;

6) соблюдение дисциплины труда, установленной в Учреждении;

7) инициатива при выполнении особо важного и сложного задания.

5.5.3. К особо важным и сложным заданиям для работников второй категории относятся:

1) ликвидация последствий стихийных бедствий;

2) ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций;

3) выполнение работ, направленных на организацию мероприятий местного, окружного и федерального значения;

4) выполнение работ, требующих оперативности и незамедлительности, которые влияют на организацию бесперебойной работы органа местного самоуправления, Учреждения;

5) выполнение работ, направленных на поддержание имиджа Учреждения, органа местного самоуправления и работ, направленных на решение задач местного значения.

5.5.4. Решение о премировании работника за выполнение особо важного и сложного задания производится на основании служебной записки непосредственного руководителя работника на имя директора Учреждения.

Служебная записка непосредственного руководителя должна содержать полное описание проделанной работы работником Учреждения, что послужило основанием для выполнения особо важного и сложного задания, степень сложности проделанной работы, личный вклад работника в проделанной работе, его профессионализм и оперативность при выполнении поставленных перед ним задач, сроки выполнения задания.

5.5.5. Критериями для отказа в премировании работника за выполнение особо важных и сложных заданий служат:

- 1) нарушение служебной дисциплины и служебного распорядка;
- 2) нарушение сроков исполнения особо важного и сложного задания;
- 3) некачественное выполнение особо важного и сложного задания;
- 4) несоблюдение требований пункта 5.5.4 данного Положения;
- 5) нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности в период выполнения особо важного и сложного задания.

6. Компенсационные выплаты работникам Учреждения

6.1. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

6.1.1. Работникам Учреждения, при исчислении заработной платы, устанавливается районный коэффициент и выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях», утвержденным решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 (с изменениями).

6.2. Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2.1. К работам, выполняемым в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся: выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей); сверхурочная работа;

выполнение работы в ночное время;

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Оплата работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в размере не более 50% от должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются.

6.2.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника.

6.2.5. Основанием для выплаты доплаты, указанной в пункте 6.2., является приказ директора Учреждения.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии со статьей

147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

7. Выплаты социального характера работникам Учреждения

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника Учреждения в очередной оплачиваемый отпуск, а вновь принятым в течение календарного года - пропорционально фактически отработанному времени в календарном году, исходя из суммы фонда оплаты труда в месяц.

Единовременная выплата, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не выплачивается работникам, принятым на работу по срочным трудовым договорам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком свыше 6-ти месяцев.

7.1.2. В случае разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.1.3. Основанием для предоставления единовременной выплаты является приказ директора Учреждения о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, а в отношении директора распоряжение администрации города.

7.2. В связи с достижением возраста 50, 55, 60, 65 лет производится выплата единовременного поощрения в размере 20 000,00 рублей работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении пять и более лет на момент наступления указанных дат, при наличии лимитов бюджетных обязательств по фонду оплаты труда Учреждения.

7.2.1. Основанием для выплаты единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 7.2. настоящего Положения, является приказ директора, а в отношении директора распоряжение администрации города.

7.3. Пособие при увольнении в связи с уходом на пенсию.

7.3.1. При увольнении работников Учреждения в связи с уходом на пенсию по старости впервые, выплачивается пособие в размере месячного фонда оплаты труда, при непрерывном стаже работы в Учреждении не менее 10 лет.

7.3.2. Выплата пособия, указанного в пункте 7.3. настоящего Положения, производится на основании приказа директора, а в отношении директора на основании распоряжения администрации города.

7.4. Материальная помощь.

7.4.1. В связи со смертью близких родственников (родители, муж/жена, дети), работников Учреждения, на основании приказа директора, а в отношении директора на основании распоряжения администрации города, выплачивается материальная помощь 30 000,00 рублей, на основании соответствующего заявления работника и предоставлении документа, подтверждающего факт смерти и родства.

7.4.2. В связи со смертью работника Учреждения, на основании приказа директора, а в отношении директора на основании распоряжения администрации города, выплачивается материальная помощь в размере 30 000,00 рублей одному из близких родственников (родители, муж/жена, дети), на основании соответствующего заявления родственника и предоставлении документа, подтверждающего факт смерти и родства.

7.5. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения для выплат социального характера, определяется в соответствии с пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения.

8. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

8.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих выплат и выплаты социального характера, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов) директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера определяются трудовым договором и составляют:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Директор	14500
2	Заместитель директора-начальник контрактной службы	9700
3	Заместитель директора-начальник административно-хозяйственной службы	9700
4	Главный бухгалтер	9500

8.3. Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются распоряжением администрации города с учетом личного вклада директора Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

8.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.5. Компенсационные выплаты директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру определяются в зависимости от условий их труда в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и устанавливаются:

директору учреждения – распоряжением администрации города;

заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения – решением директора Учреждения, оформляемого приказом Учреждения.

8.6. Выплаты социального характера директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру определяются в зависимости от условий их труда в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

8.7. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего директора, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

8.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета среднемесячной заработной платы соответствующего директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности:

директор Учреждения - 4;

заместители директора, главный бухгалтер - 3.

8.9. Условия оплаты труда директора Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой

форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

9. Заключительные положения

9.1. Должностные оклады, все виды надбавок, доплат, премиальных и всех остальных видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

9.2. Сокращение бюджетных ассигнований не может служить основанием для отмены, либо снижения оплаты труда работникам Учреждения.

9.3. Все виды выплат, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются приказом директора Учреждения отдельно в отношении каждого работника.