УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сергиево-Посадского городского округа Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и премировании директора

Муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба – 112

Сергиево-Посадского городского округа»

1. **Общие положения, термины и определения**
	1. Положение об оплате труда и премировании директора Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба - 112 Сергиево-Посадского городского округа» (далее – Положение, Учреждение) включает в себя разъяснения порядка расчета и выплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования директора, осуществления ему дополнительных выплат.
	2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.
	3. В Положении применены следующие термины и определения:

**Заработная плата (оплата труда)** - вознаграждение за труд (денежные средства), выплачиваемое Учреждением за выполнение директором трудовой функции, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Компенсации** **-** денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Выплаты стимулирующего характера** **-** доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, выплачиваемые с целью повышения мотивации и качества труда, поощрения за результаты труда.

**Система оплаты труда** **-** способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате за выполнение трудовых обязанностей.

1. **Система оплаты труда. Порядок начисления и выплаты**
	1. Финансирование денежных средств на оплату труда директору Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – округ, бюджет округа).
	2. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера несет главный бухгалтер Учреждения.
	3. Оплата труда директора с пятидневным графиком работы осуществляется исходя из среднедневной ставки при пятидневной рабочей неделе за каждый отработанный день.
	4. Ежемесячная заработная плата (оплата труда) рассчитывается исходя из должностного оклада, а также премий, надбавок и доплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

2.7. Удержания из заработной платы директора производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а именно:

2.7.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2.7.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

2.7.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины директора в невыполнении норм труда или простое;

2.7.4. При увольнении директора до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если директор увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (в частности, на основании предъявленного к исполнению исполнительного листа), – 50% заработной платы.

2.9. Заработная плата директору выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты заработной платы производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) путем перечисления на банковскую карту:

- за первую половину месяца – не позднее 8 числа каждого месяца,

- за вторую половину месяца – не позднее 23 числа каждого месяца.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад и надбавки, которые не зависят от результатов работы и выработки нормы времени за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорциональная количеству отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10. В день выплаты заработной платы на адрес электронной почты директора направляется расчетный лист, в котором отражается информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся директору от работодателя, производится в день увольнения. Если директор в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным директором требования о расчете.

2.13. В случае смерти директора, не полученная им заработная плата выдается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня представления в Учреждение соответствующих документов.

2.14. В соответствии с пунктом 7.5. Устава Учреждения, производится индексация заработной платы директора, которая может быть осуществлена в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

1. **Структура заработной платы**
	1. Заработная плата (оплата труда) директора Учреждения состоит из должностного оклада (оклада) по занимаемой должности, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, устанавливаемые в соответствии с трудовым договором и настоящим Положением.
	2. Должностной оклад директора Учреждения устанавливается штатным расписанием Учреждения, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Сергиево-Посадском городском округе Московской области.
	3. Конкретный размер должностного оклада директора Учреждения прописывается в трудовом договоре, заключенном с администрацией городского округа в лице главы Сергиево-Посадского городского округа (далее – глава городского округа).
	4. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты директору за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и выплачиваются в целях компенсации издержек и затрат, связанных с выполнением им трудовых обязанностей (при сверхурочной работе, работе в ночное время, совмещении профессий, за работу в нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных).

 3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, установленные директору для стимулирования его к повышению профессионального уровня, в качестве дополнительного поощрения за выполненную работу.

3.5. К выплатам социального характера относятся иные выплаты, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

1. **Компенсационные выплаты**
	1. Директору Учреждения может быть установлена выплата компенсационного характера в случаях, установленных п. 3.4. настоящего Положения.

Доплата устанавливается в размере до 100% (ста процентов) должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде и применяется к окладу без учета повышающих коэффициентов.

* 1. Выплата компенсационного характера, предусмотренная в пункте 4.1. настоящего Положения, производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Стимулирующие выплаты**
	1. Стимулирующие выплаты – это специальные дополнительные выплаты, которые производят директору Учреждения в составе заработной платы, с целью повышения мотивационной составляющей и стимулирования к большим профессиональным достижениям.
	2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в порядке, установленном трудовым договором, настоящим Положением.
	3. Выплаты и надбавки стимулирующего характера:

Директору Учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячные надбавки к должностному окладу:

- за выслугу лет;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

б) дополнительные выплаты:

- премии;

- материальная помощь;

- иные выплаты социального характера, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

1. **Ежемесячные надбавки к должностному окладу**
	1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

В зависимости от стажа работы директору Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки (в % к должностному окладу) |
| 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 |

Конкретный стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер надбавки определяются комиссией, созданной в Учреждении, и в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Сергиево-Посадского городского округа», дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в размере до 100% (ста процентов) должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде.

6.2.2. При определении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы учитываются следующие критерии эффективности:

- успешное и добросовестное исполнение директором своих должностных обязанностей;

- выполняемый объем работ;

- обеспечение эффективного взаимодействия с другими ЕДДС муниципальных образований Московской области и ДДС экстренных оперативных служб;

- инициатива, применение современных форм и методов организации труда в Учреждении;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- оперативность выполнения служебных заданий и поручений работодателя;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;

- улучшение качественных характеристик труда по сравнению с предыдущим периодом;

- работа над повышением личного профессионального уровня, профессионального уровня работников Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил трудовой дисциплины, требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- неразглашение сведений, ставших известными директору в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2.3. Директору Учреждения размер надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно непосредственно заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности Учреждения, в соответствии с контрактом (трудовым договором), заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке с администрацией городского округа, путем согласования служебной записки на его имя и выплачивается в заработную плату за первую половину месяца - не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.2.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы директору, проработавшему неполный отчетный месяц и прекратившему трудовые отношения с Учреждением, производится за фактически отработанное время в отчетном месяце в случаях, когда увольнение обусловлено:

- призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации;

- поступлением в учебное заведение;

- выходом на пенсию;

- сокращением численности или штата работников;

- ликвидацией учреждения;

- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- переходом на выборную должность в органы законодательной и исполнительной власти.

6.2.5. Директору, не отработавшему полный месяц и уволившемуся по собственному желанию или без уважительной причины (то есть по причине, не предусмотренной в пункте 6.2.4. настоящего Положения), ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы не начисляется и не выплачивается.

6.2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы не подлежит выплате директору Учреждения в случае:

- применения к нему дисциплинарных взысканий;

- наличия неснятого дисциплинарного взыскания;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- неспособности выполнять возложенные обязанности в результате появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного
токсического опьянения;

- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и требований техники безопасности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, служащих основанием для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.2.7. Если условия, указанные в подпункте 6.2.6. настоящего Положения, зафиксированы, то при наличии соответствующих оснований работодатель вправе не начислять работнику ежемесячную надбавку к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы: выявленные нарушения и упущения в работе указывают на то, что директор Учреждения не сумел выполнить условия для применения критерий эффективности, предусмотренных в подпункте 6.2.2. настоящего Положения.

6.2.8. Невыплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения производится за тот период, в котором имели место соответствующие основания, и оформляется служебной запиской заместителя главы городского округа, курирующего сферу деятельности Учреждения, с обязательным указанием зафиксированных условий. Содержание служебной записки должно быть доведено до директора, в отношение которого применено действие подпункта 6.2.6. настоящего Положения, под подпись.

1. **Дополнительные выплаты**
	1. Премии.

Директору Учреждения могут быть установлены следующие виды премий:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- премии по результатам труда;

- дополнительные разовые премии.

Премии, предусмотренные директору Учреждения, устанавливаются непосредственно заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности Учреждения, в соответствии с контрактом (трудовым договором), заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке с администрацией городского округа, путем согласования служебной записки на его имя.

Премирование является правом, а не обязанностью работодателя и производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели.

7.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.1.1.1. Директору Учреждения может выплачиваться единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий и проявленные при этом инициативность, высокий профессионализм и компетентность.

7.1.1.2. Основаниями для премирования директора Учреждения являются:

- высокие положительные результаты деятельности Учреждения при выполнении особо важных и сложных заданий;

- участие Учреждения в подготовке, организации и реализации крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;

- личный вклад директора в общие результаты работы Учреждения: оперативность и профессионализм при выполнении должностных обязанностей и решении вопросов, входящих в его компетенцию;

- высоко квалифицированное выполнение особо важных, сложных и значимых заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на Учреждение и связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения.

7.1.1.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается директору непосредственно заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности Учреждения. При этом учитывает:

- степень важности и сложности полученных для выполнения заданий;

- качество, успешность и эффективность выполнения особо важных и сложных заданий;

- личный вклад в общие результаты работы Учреждения;

- инициативность, мастерство, творческий подход в ходе выполнения особо важных и сложных заданий;

- партнерство, проявленное при выполнении особо важных и сложных заданий;

- внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы.

7.1.1.4. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет экономии фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных сметой расходов на текущий финансовый год.

7.1.2. Премия по результатам труда.

7.1.2.1. Премирование директора Учреждения по результатам труда за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.2.2. Премия по результатам труда за отчетный период выплачивается директору в размере до 5-х должностных окладов за фактически отработанное время в отчетном периоде. Для расчёта размера премии принимается размер должностного оклада, установленного на месяц выплаты указанной премии.

7.1.2.3. Основаниями для премирования по результатам труда за отчетный период являются высокие результаты работы Учреждения, а именно:

- первенство по итогам интегральной оценки работы ЕДДС, проводимой Государственным казенным учреждением Московской области «Центр вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (далее - ГКУ МО «Центр 112»),

- высокая оценка работы Учреждения в ежемесячном рейтинге ЕДДС Московской области в рамках смотра-конкурса «Лучшая Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Московской области», проводимом Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области) (далее – ГУ МЧС России по Московской области).

7.1.2.4. При определении размера премии по результатам труда за отчетный период учитываются как общие результаты работы Учреждения, так и личный вклад директора, а именно:

- личное участие в решении поставленных перед Учреждением задач;

- своевременное и качественное исполнение постановлений, распоряжений Учредителя и иных организационно-распорядительных документов;

- сложность выполняемой работы, ее эффективность и результативность;

- выполнение дополнительных работ;

- качественных уровень подготовки документов, информационно-аналитических и методических материалов;

- качественных уровень подготовки и своевременное представление установленной отчетности;

- подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;

- исполнительская дисциплина и степень ответственности за результаты деятельности.

7.1.2.5. В случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей,

- нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения –

директор не представляется к премированию по результатам труда, или за невыполнение им отдельных условий премирования, указанных в подпункте 7.1.2.4. настоящего Положения, ему снижается размер премии по результатам труда за отчетный период.

7.1.2.6. Размер премии по результатам труда за отчетный период устанавливается непосредственно заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности Учреждения, и выплачивается в заработную плату за первую половину месяца - не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.1.3. Дополнительные разовые премии.

7.1.3.1. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда директору Учреждения могут производиться выплаты дополнительных разовых премий:

- за многолетний безупречный добросовестный труд;

- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с юбилейными датами;

- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными
правовыми актами Российской Федерации.

7.1.3.2. Выплаты дополнительных разовых премий Директору Учреждения осуществляются на основании служебной записки заместителя главы городского округа, курирующего сферу деятельности Учреждения, с указанием размера дополнительной разовой премии.

* 1. Материальная помощь.

7.2.1. Директору Учреждения предусматривается периодическая материальная помощь, которая выплачивается 1 (один) раз в год в размере 2 (двух) должностных окладов.

7.2.1.1. Для расчёта размера периодической материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленного на месяц выплаты указанной материальной помощи.

7.2.1.2. Директор Учреждения, не отработавший полного календарного года, имеет право на периодическую материальную помощь в размере, пропорциональном отработанному в этом году времени.

7.2.1.3. Предоставление периодической материальной помощи производится на основании личного заявления.

7.2.2. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда помимо
периодической материальной помощи, указанной в пункте 7.2. настоящего Положения, директору Учреждения может дополнительно выплачиваться единовременная материальная помощь (целевая), которая носит индивидуальный характер.

7.2.2.1. Выплата целевой материальной помощи производится в связи с возникновением у директора тех или иных особых обстоятельств, требующих материальной поддержки, а именно:

- значимые семейные события (регистрация брака (впервые); рождение ребенка, смерть (гибель) члена семьи (близкого родственника);

- стационарное лечение и/или приобретение дорогостоящих лекарств (при наличии документов из медицинского учреждения, подтверждающих назначение данных препаратов).

7.2.2.2. Выплата целевой материальной помощи предусмотрена также в случае смерти директора в период его трудовых отношений с Учреждением и производится члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

7.2.2.3. Предоставление целевой материальной помощи производится на основании личного заявления директора (или члена семьи умершего директора, лица, находившегося на иждивении на день его смерти) с указанием особых обстоятельств, предусмотренных подпунктом 7.2.2. настоящего Положения. К заявлению в обязательном порядке прилагаются документы (их копии), подтверждающие наличие особых обстоятельств.

7.2.2.4. Заявление, указанное в подпункте 7.2.2.3. настоящего Положения, передается на согласование заместителю главы городского округа, курирующему сферу деятельности Учреждения, который принимает окончательное решение о сумме выделяемой директору целевой материальной помощи.

7.2.2.5. Выплата целевой материальной помощи производится на основании приказа по Учреждению, в котором указывается сумма выделяемой целевой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

* 1. Иные выплаты социального характера, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

Иные выплаты социального характера производятся в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, при наличии у директора Учреждения права на получение выплат социальной поддержки.

1. **Заключительный раздел**

8.1. Иные вопросы, касающиеся расчета и выплаты заработной платы, поощрения и материального стимулирования директора Учреждения, осуществления дополнительных выплат, но не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.