Утверждено

постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об оплате труда и порядке премирования сотрудников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства Сергиево-Посадского муниципального района»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размер, условия оплаты труда, премирование, материальное стимулирование муниципального казённого учреждения «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства Сергиево-Посадского муниципального района» (далее – Учреждение), усиление материальной заинтересованности и повышение качества работы, уровня ответственности и исполнительской дисциплины работников Учреждения.
	2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	3. Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливается в соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области на соответствующий год.
	4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (далее - Сотрудники).
2. **Структура заработной платы**
	1. Финансирование денежных средств на оплату труда работников Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района.
	2. Работнику Учреждения выплачиваются:
* должностной оклад;
* надбавка за особые условия труда;
* премиальная выплата по итогам работы (премии);
* выплаты компенсационного характера.
	1. Размер должностного оклада определяется штатным расписанием Учреждения.
	2. Надбавка за особые условия труда устанавливается работнику за интенсивность, сложность и напряженность работы. Размер выплаты устанавливается в соответствии со штатным расписанием и составляет 60% должностного оклада.
	3. Премии выплачиваются в целях поощрения работников за выполненную работу, по решению руководителя Учреждения, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в порядке, установленном трудовым договором и настоящим положением.
	4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.
	5. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер учреждения.
	6. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования сотрудников несет руководитель учреждения.
1. **Порядок установления должностных окладов (окладов),**

**надбавки за сложность, напряжённость и специальный режим работы, премиальных выплат**

* 1. Должностные оклады (оклады) сотрудникам Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью.
	2. Предельные уровни соотношений средней заработной платы директора, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы сотрудников Учреждения устанавливается за предшествующий период (год, полугодие) в кратности:
* директора Учреждения – от 1 до 4;
* заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения – от 1 до 3,6.

Порядок расчёта средней заработной платы сотрудников Учреждения определяется на основании формы федерального государственного статистического наблюдения П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников».

* 1. В целях поощрения сотрудников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц устанавливаются премиальные выплаты в размере до 100 процентов должностного оклада за фактически отобранное время в отчётном периоде.
		1. Премирование производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств за счёт фонда оплаты труда сотрудников учреждения на основании приказа (распоряжения) руководителя.
		2. Конкретный размер премии сотрудников Учреждения по итогам работы определяется директором Учреждения с учётом результатов деятельности Учреждения и трудовым вкладом каждого сотрудника, включая оценку качества и полноты выполненных работ (услуг). При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
		3. Премия директору Учреждения по результатам труда до 100 процентов должностного оклада устанавливается Главой муниципального района по представлению заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность Учреждения, с учётом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения.
1. **Иные выплаты**
	1. При наличии экономии по фонду оплаты труда сотрудникам Учреждения может производиться выплата разовых премий:
* за выполнение особо важных и сложных заданий;
* за высокие достижения в труде;
* в связи с персональными юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие);
* в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	1. Выплата разовых премий осуществляется на основании приказа директора Учреждения.
	2. При совмещении должностей (профессий), увеличении объёма работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата по соглашению сторон.
	3. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
1. **Материальная помощь**
	1. Сотрудникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (окладов), установленных на месяц выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления сотрудника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае неиспользования сотрудником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению сотрудника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

* 1. Для расчёта размера материальной помощи принимается размер должностного оклада (оклада), установленного на месяц выплаты материальной помощи.
	2. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда сотрудникам Учреждения может выплачиваться дополнительная единовременная материальная помощь в следующих случаях:
* смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестёр) на основании свидетельства о смерти;
* при рождении ребёнка на основании свидетельства о рождении;
* в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств.
	1. Единовременная материальная помощь выплачивается по решению директора Учреждения на основании личного заявления сотрудника с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты.
1. **Оплата отпусков**
	1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска.
	2. Количество дней отпуска и размер средней заработной платы для определения отпуска определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.