|  |
| --- |
| Утверждено постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 23.07.2019 №1177-ПГ  |

**Положение**

об оплате труда, премиальных выплатах, материальной помощи и иных выплатах работникам муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»

1. **Общие положения**

1.1 Целью настоящего положения является обеспечение формирования единой правовой базы системы оплаты труда, премиальных выплат, материальной помощи и иных выплат работникам муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» (далее – Учреждение), усиление материальной заинтересованности и повышение качества работы, уровня ответственности и исполнительской дисциплины работников Учреждения.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 04.12.2013 № 42/4 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений бюджетной сферы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области», Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 14.09.2015 № 1444-ПГ «О создании муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского муниципального района Московской области».

1. **Структура заработной платы**

2.1. Финансирование денежных средств на оплату труда работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района.

2.2. Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии), стимулирующих и социальных выплат.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

* доплаты и надбавки стимулирующего характера;
* премии;
* иные поощрительные выплаты.

2.4. К социальным выплатам относятся:

* материальная помощь;
* иные выплаты социального характера, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

 2.5. При совмещении должностей (профессий), увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата по соглашению сторон.

 2.6. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

 2.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц – 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

2.8. Накануне выплаты заработной платы работник извещается (в письменной форме) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) работнику выдается расчетный лист, в котором отражается указанная информация.

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

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11. В случае смерти работника, 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.

2.12. Размер оклада устанавливается штатным расписанием Учреждения, утверждаемым постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

2.13. Премирование работников Учреждения по результатам работы производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной оплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

1. **Порядок установления должностных окладов (окладов)**

**и стимулирующих выплат**

3.1. Должностной оклад работника Учреждения устанавливается штатным расписанием Учреждения, которое утверждается Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района (далее – Глава района), 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 Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности:

директора Учреждения – от 1 до 4;

заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения – от 1 до 3,6.

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

3.3. В целях поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц устанавливаются премиальные выплаты в размере не более 100% (сто процентов) должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3.3.1. Премиальные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия осуществления премиальных выплат устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

3.3.2. Конкретный размер премии работников Учреждения по итогам работы за месяц определяется директором Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения и трудовым вкладом каждого работника, включая оценку качества и полноты выполненных работ (услуг). При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.3.3. При определении размера премии по результатам труда за отчетный месяц Директор учитывает личный вклад работника в общие результаты работы Учреждения и руководствуется следующими критериями эффективности:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- выполняемый объем работ;

- обеспечение эффективного взаимодействия с другими работниками;

- инициатива, применение современных форм и методов организации труда;

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

- оперативность выполнения служебных заданий и поручений руководства учреждения;

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

- улучшение качественных характеристик труда по сравнению с предыдущим периодом;

- работа над повышением профессионального уровня;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

- соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Директору Учреждения премия по результатам труда за отчетный месяц в размере не более 100% (сто процентов) должностного оклада ежемесячно устанавливается непосредственно первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим сферу деятельности Учреждения, в соответствии с контрактом (трудовым договором), путем согласования служебной записки на его имя.

3.3.5. Премирование работника, проработавшего неполный отчетный месяц и прекратившего трудовые отношения в Учреждении, 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.

3.3.6. Работникам, не отработавшим полный месяц и уволившимся по собственному желанию (по причине, не предусмотренной в пункте 3.3.5. настоящего положения), или по инициативе работодателя премия не начисляется и не выплачивается.

3.3.7. Премия по результатам труда за отчетный месяц не подлежит выплате работникам и Директору Учреждения в следующих случаях:

- применения к нему дисциплинарных взысканий;

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

- опоздания (прихода на работу позже времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения);

- 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;

- невыполнения локальных нормативных актов и иных организационно-распорядительных документов;

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

3.3.8. Выплаты в соответствии с пунктом 2.4 настоящего положения, за исключением должностного оклада, работникам осуществляются на основании приказа Директора Учреждения. Выплаты дополнительных разовых премий Директору Учреждения – на основании согласованной первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим сферу деятельности Учреждения, служебной записки на его имя.

3.3.9. В целях поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за квартал и за год устанавливаются премиальные выплаты в размере не более 500 (пятьсот) процентов должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3.3.10. При определении размера премии по результатам труда за отчетный квартал, год Директор учитывает личный вклад работника в общие результаты работы Учреждении и руководствуется критериями эффективности, установленными в пункте 3.3.3 настоящего положения.

3.3.11. Работникам, не отработавшим полный квартал, год и уволившимся по собственному желанию (то есть по причине, не предусмотренной в пункте 3.3.5. настоящего положения), премия не начисляется и не выплачивается.

3.3.12. Директору Учреждения премия по результатам труда за отчетный квартал, год в размере не более 500 (пятьсот) процентов должностного оклада по истечению отчетного периода (за год и четвертый квартал в период с 20 декабря отчетного года по 31 декабря отчетного года) устанавливается непосредственно первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим сферу деятельности Учреждения, в соответствии с контрактом (трудовым договором), путем согласования служебной записки на его имя.

1. **Иные выплаты**

4.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам 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, 60-летие);

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

4.2. Выплаты разовых премий, работникам осуществляются на основании приказа Директора Учреждения. Выплаты разовых премий согласно п.4.1. настоящего положения осуществляются Директору Учреждения – на основании согласованной первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим сферу деятельности Учреждения, служебной записки на его имя.

1. **Материальная помощь**

5.1. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (окладов), установленного на месяц выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае отсутствия права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника 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.

5.2. Директору Учреждения материальная помощь в соответствии с п.5.1. настоящего положения выплачивается на основании личного заявления на имя первого заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего сферу деятельности Учреждения.

5.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленного на месяц выплаты материальной помощи.

5.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам и директору Учреждения может выплачиваться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

стационарное лечение и/или тяжелая (длительная) болезнь работника или его близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети);

приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов;

значимые семейные события (регистрация брака, рождение ребенка, смерть близких родственников работника (мать, отец, супруг, супруга, дети)).

5.5. Единовременная материальная помощь выплачивается по решению директора Учреждения на основании личного заявления работника с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты, а директору на основании личного заявления на имя первого заместителя Главы администрации муниципального района курирующего сферу деятельности Учреждения.

1. **Оплата отпусков**

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.2. Количество дней отпуска и размер средней заработной платы для определения отпуска определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.