Приложение 1

к постановлению Главы

Сергиево-Посадского

городского округа

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда и премировании работников муниципального

бюджетного учреждения «Развитие» Сергиево-Посадского муниципального района

Московской области

**1. Общие положения**

1.1. Целью настоящего положения является обеспечение формирования единой правовой базы системы оплаты труда, надбавке за сложность, напряженность и специальный режим работы, премиальных выплатах, материальной помощи и иных выплатах работников муниципального бюджетного учреждения «Развитие» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Учреждение), усиление материальной заинтересованности и повышение качества предоставляемых услуг, уровня ответственности и исполнительской дисциплины работников учреждения.

1.2. Законодательную основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области.

1.3. 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.

1.4. Фонд оплаты труда формируется за счет субсидии на выполнение муниципального задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**2. Структура заработной платы.**

2.1. Размер заработной платы работников учреждения состоит из должностного оклада по занимаемой должности, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Должностные оклады руководителей и специалистов устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.3. Премирование руководителей, специалистов по результатам труда относится к стимулирующим выплатам и производится в пределах средств, утвержденных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной уплаты налогов, взносов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. К компенсационным выплатам относятся выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации (доплата за работу во вредных условиях труда, доплата за работу в ночное время, доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за совмещение профессий и др.)

2.5. К стимулирующим выплатам относятся:

а) премия по результатам труда;

б) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

г) премии за выполнение особо важных заданий и другие премии, выплачиваемые за счет части средств фонда оплаты труда, образующихся за счет экономии средств на оплату труда.

К социальным выплатам относится:

а) материальная помощь;

б) иные выплаты социального характера.

2.6. Заработная плата выплачивается работникам и директору Учреждения два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца, в денежной форме в валюте Российской Федерации. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производиться путем перечисления денежных средств на расчетный счет (зарплатную карту) Работника.

**3. Порядок установления должностных окладов,**

**компенсационных и стимулирующих выплат**

**руководителям и специалистам**

3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, согласно приложению к настоящему Положению.

3.2. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы руководителям, специалистам, служащим и рабочим Учреждения устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада.

3.2.1. Конкретный размер надбавки определяется директором Учреждения исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, сложности выполняемой работы, качества и добросовестности исполнения трудовых обязанностей.

3.2.2. Размер надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения до 70 процентов должностного оклада устанавливается заместителем Главы администрации городского округа района, курирующего деятельность Учреждения.

3.2.3. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы исчисляется в процентах к должностному окладу без учёта других надбавок.

3.3. В зависимости от стажа работы руководителям, специалистам устанавливается надбавка за выслугу лег в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)** |
| От 1 года до 5 полных лет  От 5 лет до 10 полных лет  Свыше 10 лет | 10  15  20 |

3.3.1. Стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включает время работы:

а) время работы в строительных и проектных организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих;

б) время прохождения государственной и муниципальной службы;

в) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) периоды работы по основной специальности в других организациях, независимо от организационно-правовой формы.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

3.4. Премия руководителям и специалистам по результатам труда за отчетный месяц выплачивается за выполнение установленных показателей премирования в размере до 50 процентов должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3.5. Показатели оценки результатов труда, за выполнение которых осуществляется премирование руководителей и специалистов, и размеры премирования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Показатели премирования | Процент премии от  должностного оклада за выполнение  показателей  премирования | Лицо подтверждающее  достоверность показателей премирования |
| 1 | Директор | Согласно трудовому договору, заключенному в установленном порядке с администрацией Сергиево-Посадского муниципального района | До 50 | Учредитель |
| 2 | Заместитель директора | 1.Обеспечение своевременного проведения закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд  2.Контроль своевременного выполнения планов капитального строительства и ремонта | До 30  До 20 | Директор учреждения |
| 3 | Ведущий инженер | 1.Контроль за проектированием и своевременной выдачей проектно-сметной документации по объектам капитального строительства и текущего ремонта  2. Контроль за выполнением СМ и специальных работ, обеспечение их качественного выполнения в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, 3.Своевременное согласования проектной документации с надзорными организациями. | До 30  До 10  До 10 | Директор учреждения |
| 4 | Главный инженер | 1. Контроль качества выполнения планов капитального строительства и ремонта  2. Своевременное проведение работы по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов строительства  3. Своевременное составление дефектных ведомостей по объектам | До 30  До 10  До 10 | Директор учреждения |
| 5 | Начальник отдела | 1.Формирование и сопровождение муниципальной программы, взаимодействие с Минстроем по координации и реализации Программ, отчеты по Программам, обращения граждан  2. Подготовка документов для оплаты выполненных работ, взаимодействие с финансовым управлением по финансированию приобретения жилых помещений | До 30  До 20 | Директор учреждения |
| 6 | Заместитель начальника отдела | 1.Ведение и подготовка комиссии по признанию домов аварийными, подготовка постановлений о признании МКД аварийными  2.Ведение ГАСУ по аварийным домам, подготовка ответов по обращениям граждан, подготовка договоров и постановления мену | До 30  До 20 | Директор учреждения |
| 7 | Начальник ОКС | 1. Контроль качества выполнения планов капитального строительства и ремонта  2. Своевременное проведение работы по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов строительства | До 30  До 20 | Зам. директора учреждения |
| 8 | Главный бухгалтер | 1.Своевременное составление и представление в соответствующие органы  бухгалтерской и налоговой отчетности  2.Достоверность представляемой  информации | До 30  До 20 | Директор учреждения |
| 9 | Ведущий специалист | 1.Подготовка и сопровождение аукционной документации для приобретения жилых помещений, контрактов на строительство МКД, 2. Формирование квартирографии для проектирования МКД, ведение ПИК  3. Ответы на обращения граждан. | До 30  До 10  До 10 | Начальник отдела |
| 10 | Ведущий специалист | 1.Заключение договоров на оценку жилых помещений, договоров на техническое обследование аварийных МКД  2. Заключение договоров мены, сбор правоустанавливающих документов на аварийные жилые помещения  3.Ответы на обращения граждан. | До 30  До 10  До 10 | Начальник отдела |
| 11 | Ведущий специалист | 1.Анализ информации для формирования базы данных по инвестиционным проектам на основе предложений предприятий и организаций района  2.Формирование сводных баз земельных участков, предполагаемых для деятельности на территории муниципального образования  3.Продвижение инвестиционных возможностей и проектов муниципального образования на региональном и федеральном уровне | До 30  До 10  До 10 | Директор учреждения |
| 12 | Главный специалист | 1. Внесение уточнений и коррективов в сметные расчеты  2. Своевременная проверка правильности составления смет  3. Ведение учета сметной документации для оптимизации и ускорения проверки | До 20  До 20  До 10 | Главный инженер |
| 13 | Главный специалист | 1.Своевременная проверка соответствия законодательству договоров, приказов и др. документов  2. Подготовка конкурсной документации для отдела муниципального заказа  3. Оптимизация ведения кадровой работы (документальное сопровождение работников при устройстве на работу и увольнении) | До 30  До 10  До 10 | Директор учреждения |
| 14 | Инженер по технадзору (общестроительные работы)  Инженер по технадзору (теплогазоснабжение и вентиляция)  Инженер по технадзору  (слаботочная  система)  Инженер по  технадзору -  (энергетик)  Инженер по  технадзору (водоснабжение и водоотведение) | 1. Контроль качества выполнения планов капитального строительства и ремонта  2. Своевременное составление дефектных ведомостей по объектам | До 30  До 20 | Директор  учреждения |

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

3.5.2. 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.

3.6. Премия директору Учреждения по результатам труда утверждается Учредителем в соответствии с трудовым договором, заключенным в установленном порядке с администрацией Сергиево-Посадского городского округа Московской области. Размер премии устанавливается заместителем Главы администрации городского округа, курирующего деятельность Учреждения, в пределах размеров, установленных п.3.5 настоящего положения.

**4. Порядок премирования.**

4.1. Премирование производится по результатам деятельности Учреждения и каждого работника за отчетный месяц по показателям премирования в соответствии с настоящим положением.

4.2. Премия выплачивается в полном объеме при соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка. При нарушении правил размер премии снижается на 5 % за каждый случай нарушения.

4.3. Премия выплачивается в уменьшенном размере или не выплачивается полностью при следующих упущениях в работе и нарушениях:

а) невыполнение устных и письменных приказов и распоряжений - за каждый случай уменьшение премии на 5 %;

б) ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, должностной инструкции - за каждый случай уменьшение премии на 5 %;

в) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины: в течение всего рабочего дня; отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) - премия не выплачивается;

г) опоздание на работу - за каждый случай уменьшение премии на 5 %;

д) нарушение требований охраны труда - за каждый случай уменьшение премии на 50 %;

е) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - премия не выплачивается,

4.4. Не начисление или начисление в уменьшенном размере премии работникам производится за тот период, в котором имели место нарушения, и оформляются приказом директора с указанием конкретных причин.

4.5. Пункты 4.1-4.3 настоящего положения распространяются при принятии решения по начислению премии директору Учреждения. Решение о не начислении или начислении в уменьшенном размере премии директору Учреждения принимается заместителем Главы администрации городского округа, курирующего деятельность Учреждения.

**5. Порядок начисления и выплаты премии.**

5.1. В учреждении ежемесячно ведется учет выполнения показателей и условий премирования.

5.2. Базовый процент премии по результатам труда устанавливается ежемесячно приказом директора до 1-го числа, следующего за отчетным месяцем.

5.3. Премия начисляется за фактически отработанное время.

5.4.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 военную службу;

- 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.

5.5. Работникам, не отработавшим полный месяц и уволившимся по собственному желанию или без уважительной причины, премия начисляется и выплачивается, по усмотрению директора.

**6. Единовременные премии.**

6.1. При наличии экономии в утвержденных пределах фонда оплаты труда работникам и директору Учреждения может производиться выплата единовременных премий:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

-за высокие достижения в труде;

- в связи с выходом па пенсию;

- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие);

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

6.2. Выплата единовременных премий осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Сумма выплаты единовременных премий директору Учреждения согласовывается с заместителем Главы администрации городского округа, курирующего деятельность Учреждения.

6.3. 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.

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

**7. Социальные выплаты.**

7.1. Работникам и директору 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 работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае неиспользования работником или директором Учреждения права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, 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.

7.2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада (оклада), установленного на месяц выплаты материальной помощи.

7.3. При наличии экономии средств в утвержденных пределах фонда оплаты труда помимо премии, указанных в пункте 6.1. настоящего положения, работникам и директору Учреждения может выплачиваться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- рождение ребенка;

- регистрация брака (впервые);

- смерть работника в период его трудовых отношений с учреждением;

- тяжелая (длительная) болезнь работника или его близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети);

- смерть близких родственников работника (мать, отец, супруг, супруга, дети).

7.4. Единовременная материальная помощь выплачивается по решению директора Учреждения на основании личного заявления работника с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты. Единовременная материальная помощь директору Учреждения выплачивается по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, курирующего деятельность Учреждения.

**8.Оплата отпусков**

8.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска.

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

Приложение

к Положению об оплате труда и премировании

работников муниципального бюджетного

учреждения «Развитие» Сергиево-Посадского

муниципального района Московской области

**Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад** |
| 1 | Директор | 26 355 |
| 2 | Заместитель директора | 23 343 |
| 3 | Главный инженер | 23 343 |
| 4 | Начальник отдела | 21 837 |
| 5 | Ведущий инженер | 21 084 |
| 6 | Заместитель начальника отдела | 20 331 |
| 7 | Главный бухгалтер, начальник ОКС | 19 578 |
| 8 | Ведущий специалист | 18 825 |
| 9 | Главный специалист | 15 813 |
| 10 | Инженер по техническому надзору | 15 813 |