|  |
| --- |
| Утверждено постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Положение**

об оплате труда, премиальных выплатах, материальной помощи и иных выплатах директору муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского городского округа» (далее – Положение)

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7- ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области», в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества работы и уровня ответственности директора муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского городского округа» (далее – Учреждение).

1. **Структура заработной платы**

2.1. Финансирование оплаты труда директора Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Сергиево-Посадского городского округа.

2.2. Заработная плата (оплата труда) директора 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. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Премирование директора по результатам труда является правом, а не обязанностью работодателя.

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

**и стимулирующих выплат**

3.1. Должностной оклад директора Учреждения устанавливается штатным расписанием Учреждения.

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 устанавливается в кратности:

директора Учреждения – от 1 до 4;

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

3.4. Премия по результатам труда за отчетный месяц не подлежит выплате 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.

3.5. В целях поощрения директора 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.

3.6. 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 заместителем главы администрации округа, 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 директору 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.

4.2. Выплаты дополнительных разовых премий директору Учреждения – на основании согласованной заместителем главы администрации округа, курирующим сферу деятельности Учреждения, служебной записки на его имя.

1. **Материальная помощь**

5.1. 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 на имя заместителя главы администрации округа, курирующего сферу деятельности Учреждения 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 директора 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. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленного на месяц выплаты материальной помощи.

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

стационарное лечение и/или тяжелая (длительная) болезнь директора 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)).

5.4. Единовременная материальная помощь выплачивается по решению заместителя главы администрации округа, курирующего сферу деятельности Учреждения на основании личного заявления директора с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты.

1. **Оплата отпусков**

6.1. Директору Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

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