**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29.08.2018г. № 266**

**г. Ликино-Дулёво**

**Об утверждении** «**Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво** **Московской области»**

В соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов городского округа Ликино-Дулёво №77/6 от 12.07.2018 «О правопреемственности органов городского округа Ликино-Дулёво Московской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво Московской области (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке исчисления стажа работы, дающего на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво (Приложение 2).

3. Руководителям учреждений, перечисленных в Приложении 3 к настоящему постановлению привести в соответствие с «Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво Московской области», действующие «Положения по оплате труда работников учреждения», в части касающейся оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров.

4. Положение об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского круга Ликино-Дулёво Московской области вступает в силу с момента подписания.

5. Начальнику отдела информационных технологий и взаимодействия со СМИ Управления по общим вопросам Горячевой Е.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского округа Ликино-Дулёво Покрыщенко О.А.

**Глава городского округа**

**Ликино-Дулёво Е.К. Рунов**

Отп. 13 экз.:дело, прокуратура, Покрыщенко О.А., Банцекину Д.А.,

Удаловой Т.А., Устюшиной Н.В., Бурлаковой Н.Ю., Рожковой Е.Ю.,

ОФК, РУО, УКСиМ, РФУ, КпоЭ.

Приложение №1

 к постановлению Главы

городского округа Ликино-Дулёво

от 29.08.2018г. № 266

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво Московской области**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво Московской области

 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в целях определения порядка установления условий и размера оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в зависимости от результатов и качества работы и заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

1.3. Положение обеспечивает единый подход к определению размера оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений и содержит порядок установления должностного оклада, стимулирующих, компенсационных и социальных выплат руководителю учреждения городского округа Ликино-Дулёво Московской области (далее - руководитель учреждения).

1.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за предшествующий период (год, полугодие) в кратности:

руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера - от 1 до 3.

1.5. Размер должностного оклада руководителя учреждения и размер выплат, предусмотренных настоящим Положением, определяется Работодателем на момент заключения трудового договора, а также регулируется дополнительным соглашением к трудовому договору. В трудовой договор с руководителем учреждения могут быть включены положения по регулированию вопросов социально-бытовой сферы, действующие в учреждении (оплата путевки в санаторно-курортное учреждение (полная или частичная) и другие положения).

1.6. Руководителю учреждения при увольнении производятся выплаты в соответствии с действующим законодательством. Выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается в размере до двух должностных окладов.

**2. Оплата труда руководителя учреждения**

2.1. Оплата труда руководителя учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

2.2. Руководитель учреждения не имеет права получать выплаты из средств учреждения, не установленные Положением, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

2.3. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя учреждения осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

2.4. Оплата труда руководителя учреждения производится с периодичностью и в сроки, установленные в учреждении.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждения, заработная плата руководителю учреждения выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам.

2.5. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в размере, кратном должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

2.6. Руководителю учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

а) надбавки к должностному окладу за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы),

б) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.7. Руководителю учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

а) премия за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

б) надбавка за выслугу лет.

**3. Определение размера должностного оклада руководителю учреждения**

3.1. Должностные оклады устанавливаются руководителям учреждений в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в денежном выражении в фиксированной сумме (в рублях).

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения подлежит индексации соразмерно изменению размера должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, в соответствии с законодательством Московской области.

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по следующей формуле:

Ор = Ос x Кк, где

Ор - должностной оклад руководителя учреждения;

Ос - размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, в соответствии с законодательством Московской области;

Кк - коэффициент должностного оклада.

**Таблица коэффициентов**

**должностных окладов руководителя учреждения**

**с учетом численности работников учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| Штатная численностьработников учреждения, чел. | Коэффициент  |
| 0 -15 | 3,0  |
| 16 -30 | 3,4  |
| 31-45 | 3,8  |
| 46-54 | 4,0 |
| 55 и выше | 4,2 |

**4. Порядок определения компенсационных выплат**

4.1. Руководителю учреждения устанавливается ежемесячная надбавка в размере до 70 процентов к должностному окладу за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы).

4.2. Руководителю учреждения, допущенному к государственной тайне, устанавливается надбавка в соответствии с законодательством Российской Федерации и выплачивается ежемесячно, со дня оформления допуска к государственной тайне. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом.

**5. Порядок определения стимулирующих выплат**

5.1. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 70 процентов должностного оклада. Выплата премии осуществляется ежемесячно, при отсутствии письменного запрета Работодателя или лица, его замещающего, в связи с неудовлетворительной работой учреждения.

5.2. При определении размера премии за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

5.3. Размер стимулирующей выплаты руководителю учреждения может быть уменьшен или отменен в следующих случаях:

- при нарушении трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

- при нарушении финансовой дисциплины;

- в случае наличия обоснованных жалоб на работу учреждения;

- при некачественном исполнении работы;

- при неисполнении в полном объеме должностных обязанностей.

5.4. Руководителю учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа, дающего право на получение этой надбавки:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;

- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов;

- свыше 15 лет - 30 процентов.

5.5. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению и устанавливается членами комиссии по установлению стажа работы работников учреждения на основании соответствующих документов.

5.6. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиями.

**6. Порядок определения социальных выплат**

6.1. Руководителю учрежденияпри предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

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

6.2. Руководителю учреждения производятся единовременные выплаты в связи с юбилейными датами в размере одного должностного оклада (50, 55, 60,65 лет).

6.3. Выплаты социального характера могут производиться только при условии отсутствия задолженности по оплате труда работникам учреждения.

6.4. Выплаты социального характера осуществляются на основании личного заявления.

6.5 Иные дополнительные выплаты могут выплачиваться в случаях:

а) смерти работника учреждения близким родственникам в размере 20
тыс. рублей;

б) смерти близких родственников по прямой линии (мать, отец, супруг(а)
дети в размере 20 тыс. рублей);

в) тяжелого материального положения или иных обстоятельств, носящих
особый или чрезвычайный характер в размере одного должностного оклада.

6.6.К обстоятельствам, носящий особый или чрезвычайный характер
относятся:

 - уничтожение (порча) личного имущества вследствие пожара и иных
чрезвычайных случаев, происшедших не по вине работника и (или) членов его
семьи;

- хищение личного имущества, причинившее ему значительный материальный ущерб;

- длительная болезнь и другие непредвиденные случаи.

**7. Порядок оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения**

7.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения включает в себя должностной оклад, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

7.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается руководителем учреждения.

7.3. Изменение должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения производится путем внесения соответствующего изменения (дополнения) в трудовой договор в установленном законодательством Российской Федерации порядке, но не чаще одного раза в год.

7.4. Условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются коллективным договором и (или) локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

7.5. На заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения распространяются иные виды поощрений, действующие в учреждении и предусмотренные трудовым договором, заключенным с заместителем руководителя, главным бухгалтером учреждения, а также установленные коллективным договором и(или) локальными нормативными актами учреждения.

7.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы руководителя предприятия | Процент надбавки к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 лет до 15 лет | 15% |
| от 10 лет до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению Главы городского округа Ликино-Дулёво и устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников учреждения на основании соответствующих документов.

7.7. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников учреждения на основании соответствующих документов.

7.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиями.

7.9. На заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения распространяются иные виды поощрений, установленные коллективным договором и (или) локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

Приложение № 2

к постановлению Главы

городского округа Ликино-Дулёво

От 29.08.2018г. № 266

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке исчисления стажа работы,**

**дающего право на получение ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за выслугу лет руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений**

**городского округа Ликино-Дулёво**

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - стаж работы), руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения городского округа Ликино-Дулёво.

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение данной надбавки в размерах, установленных пунктом 5.4. раздела 5, а заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения пунктом 7.6. раздела 7 «Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво».

1.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников учреждения на основании соответствующих документов.

 **2. Исчисление стажа работы,**

**дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

2.1. Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиями.

2.2. В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указана дата месяца, то таковой считается 15-е число соответствующего месяца.

2.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

2.4. Общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, рассчитывается исходя из вида деятельности учреждения.

2.4.1. Вид деятельности учреждения:

- **«Издание газет», «Рекламная деятельность»;**

**- «Производство электромонтажных работ», «Производство прочих отделочных и завершающих работ», «Деятельность столовых при предприятиях и учреждениях», «Предоставление прочих услуг»;**

**- «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»,**

в стаж работы включаются:

- периоды работы в организациях и на предприятиях всех форм собственности и видов экономической деятельности на руководящих должностях, опыт и знания работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями (периоды работы не указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет);

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

- время переподготовки и повышения квалификации, обучения в очной аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовало время работы в учреждении, вид деятельности которого указан в [пункте 2.4.1](#Par154).

2.4.2. Вид деятельности учреждения:

 - «**Прочая деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях**»,

в стаж работы включаются:

- работа в центральном аппарате и территориальных органах МЧС России, Государственной противопожарной службе МЧС России, Федеральной противопожарной службе, воинских частях войск гражданской обороны, спасательных воинских формированиях МЧС России, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, аварийно-спасательных и поисково-спасательных формированиях, военизированных горноспасательных частях, образовательных, научно-исследовательских, медицинских, санаторно-курортных и иных учреждениях МЧС России, независимо от причины увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо;

- работа в пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и организаций;

- работа в воинских частях, учреждениях, учебных заведениях, на предприятиях и в организациях министерств и ведомств Российской Федерации и бывшего СССР, в которых законодательством предусмотрена либо была предусмотрена военная служба;

- военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации и СССР, других войсках, воинских формированиях;

- служба в органах внутренних дел и таможенных органах Российской Федерации и СССР, федеральных органах налоговой полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации и бывшего СССР, других войсках, воинских формированиях и органах из расчета один день военной службы за два дня работы.

2.4.3. Вид деятельности учреждения:

- «**Обработка данных**»или

- «**Деятельность в области бухгалтерского учета**»**,**

в стаж работы включаются:

 - периоды работы в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях и предприятиях. налоговых органах, в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, в органах регистрационного и кадастрового учета;

- периоды работы в организациях и на предприятиях всех форм собственности и видов экономической деятельности на руководящих должностях, опыт и знания работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями (периоды работы не указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет);

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг в сфере по соответствующему направлению деятельности учреждения;

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

- время переподготовки и повышения квалификации, обучения в очной аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовало время работы в учреждении, вид деятельности которого указан в [пункте 2.4.](#Par154)3.

п.2.4.4."Вид деятельности учреждения"

**- «Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг»**

В стаж работы включаются:

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг в сфере по соответствующему направлению деятельности учреждения;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в п.п.1.

п.2.4.5."Вид деятельности учреждения"

**- «Вспомогательная деятельность в области государственного Управления» - «Землеустройство»**

В стаж работы включаются:

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг в сфере по соответствующему направлению деятельности учреждения;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в п.п.1.

2.4.6."Вид деятельности учреждения"

**- «Архивное дело»**

В стаж работы включаются:

- периоды работы в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях и предприятиях

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг в сфере по соответствующему направлению деятельности учреждения;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в п.п.1.

**3. Начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет**

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада руководителя учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. При увольнении руководителя учреждения ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.4. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №3

 к постановлению Главы

городского округа Ликино-Дулёво

от 29.08.2018г. № 266

**Перечень учреждений,**

**на которые распространяется действие**

**«Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво»**

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » (МАУ «МФЦ»).
2. Автономное учреждение «Информационный центр» (АУ «Информационный центр»).
3. Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба» (МКУ «ЕДДС»),
4. Муниципальное казённое учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная контора» (МКУ «ХЭК»).
5. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» (МКУ «ЦБ»).
6. Муниципальное казённое учреждение «Ритуальная служба городского округа Ликино-Дулёво» (МКУ «Ритуальная служба городского округа Ликино-Дулёво»),
7. Муниципальное бюджетное учреждение «Служба земельно-имущественного комплекса» (МБУ «СЗИК»).
8. Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальными закупками» городского округа Ликино-Дулёво (МКУ «УМЗ»).
9. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив городского округа Ликино-Дулево» (МБУ «Архив городского округа Ликино-Дулево»)
10. Муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат благоустройства» (МБУ «КБ»).
11. Муниципальное автономное учреждение «Коммунальное хозяйство» (МАУ «Коммунальное хозяйство».