****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018 № 203

пгт. Березово

Об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района», и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения системы оплаты труда и обеспечения социальными выплатами лиц, работающих в муниципальных учреждениях Березовского района:

1. Утвердить Положение об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 11 февраля 2015 года № 213 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Служба хозяйственного обеспечения»;

- от 31 декабря 2015 года № 1458 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 11 февраля 2015 года № 213 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Центр технического и информационного обеспечения деятельности учреждений сферы образования Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Служба хозяйственного обеспечения»;

- от 02 апреля 2015 года № 490 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 11.02.2015 года № 213 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Центр технического и информационного обеспечения деятельности учреждений сферы образования Березовского района», муниципальном казенном учреждении «Служба хозяйственного обеспечения».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2018 года, за исключением пункта 6.2 раздела 6, который вступает в силу с 01 апреля 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района,

заместитель главы района И.В. Чечеткина

Приложение

к постановлению администрации Березовского района

от 13.03.2018 № 203

**Положение**

**об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района» (далее** – **Положение)**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района» (далее – работники).

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – профессиональные группы);

2) квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников – должности руководителей, специалистов и служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы (далее – квалификационные уровни);

3) оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

4) выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника к качественному результативному труду;

5) выплаты компенсационного характера ‑ выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты, в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным законодательством Российской Федерации;

6) социальные выплаты – выплаты, предусматривающие особенности системы оплаты труда в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовского района, а также системой оплаты труда соответствующего федерального ведомства.

7) «эффективный контракт» – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

**Раздел 2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждений состоит из:

1) оклада (должностного оклада);

1. выплат стимулирующего характера;
2. выплат компенсационного характера;
3. социальных выплат.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

2) денежное поощрение по результатам работы за месяц,

3) денежное поощрение по результатам работы за год.

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни, выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за классность водителям, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) и т. д.

2.4. К социальным выплатам относятся:

1) единовременная выплата к отпуску;

2) материальная помощь на профилактику заболеваний;

2.5. Месячная заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат) выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работников не может быть ниже минимального размера заработной платы, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключенным в порядке, определенном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если размер месячной заработной платы работников не достигает данной величины, работникам производится доплата в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда, при условии полного выполнения работниками нормы труда (трудовых обязанностей) и отработки месячной нормы рабочего времени.

2.6. Перечисленные в настоящем Положении выплаты работникам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.7. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения, главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение – в отношении руководителя (директора) учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров («эффективных контрактов»).

2.8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

**Раздел 3. Оклады (должностные оклады)**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Оклады (должностные оклады) работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 года

№ 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 27 мая 2008 года № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп, должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

Оплата труда устанавливаются с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых**

**должностей руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер оклада (должностного оклада), рублей** |
| Профессиональная квалификационная группа третьего уровня |
| Первый квалификационный уровень | Помощник оперативного дежурного- оператор 112 | 7 332 |
| Второй квалификационный уровень | Оперативный дежурный | 7 592 |

3.2. Критерии оценки отнесения работников учреждения к квалификационным группам содержатся в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

3.3. При установлении окладов (должностных окладов) не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

3.4. Оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания учреждений.

Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

**Раздел 4. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу)**

 **за выслугу лет**

4.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

- 10 процентов – для работников, имеющих выслугу от 1 года до 5 лет;

- 15 процентов – для работников, имеющих выслугу от 5 до 10 лет;

- 20 процентов – для работников, имеющих выслугу от 10 до 15 лет;

- 30 процентов – для работников, имеющих выслугу лет от 15 и более лет.

4.2. Для работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Березовского района» в стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) включается все время работы в организациях системы МЧС России, органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органах местного самоуправления, а также в стаж засчитываются периоды трудовой деятельности:

- в Штабе Гражданской обороны СССР, в Государственном комитете Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в Комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров СССР, в Российском корпусе спасателей и в поисково-спасательных, аварийно-спасательных службах и подразделениях других министерств, а также подразделениях (должностях) гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций других министерств;

- в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах) Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

- в подразделениях Государственной инспекции по маломерным судам независимо от ведомственной подчиненности;

- время работы в воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации и в органах внутренних дел на должностях руководителей и специалистов, в командных должностях плавсостава судов морского, смешанного (река-море) и внутреннего плавания водного транспорта и рыбопромыслового флота при их работе в государственных организациях;

- время работы на государственных должностях в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

- военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации и других воинских формированиях федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- военная служба в Вооруженных Силах Союза ССР и других военных формированиях федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом была предусмотрена военная служба, в Объединенных вооруженных Силах государств - участников СНГ;

- военная служба в Вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и до 31 декабря 1999 г. в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

- служба в качестве рядового и начальствующего состава в Государственной противопожарной службе МЧС России, Вооруженных Силах Российской Федерации и бывших республик СССР, а так же в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

- по специальности в учреждениях и организациях всех форм собственности;

4.3. В стаж работы не включаются период работы (службы) в организациях, из которых работник был уволен за виновные действия, за которые в соответствии с действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (службы) и период исправительных работ без лишения свободы.

4.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, – военный билет или другой документ, подтверждающий период военной службы.

В случаях, когда стаж работы (период военной службы) не подтверждается записями в военном билете, трудовой книжке, он может быть подтвержден другими документами – расчетными книжками и справками, оформленными в установленном порядке и скрепленными печатью. Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы (периоды военной службы).

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка за выслугу лет в новом размере) производится со дня возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

4.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, надбавка за выслугу лет к должностному окладу применяется только к окладу по основной работе.

4.7. Работникам, получающим ежемесячную доплату за выслугу лет на муниципальной службе к страховой пенсии по старости, выплачиваемую за счет средств бюджета Березовского района, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет не выплачивается.

**Раздел 5. Порядок и условия денежного поощрения**

**по результатам работы за месяц**

5.1. Денежное поощрение по результатам работы за месяц работникам выплачивается за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

Ежемесячное денежное поощрение работников производится при условии:

- выполнения показателей эффективности деятельности и качества труда за отчетный период;

- качественное, своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором,

- дисциплинированность;

- инициативность;

- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей учреждений - отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций учреждения).

5.2. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения по результатам работы за месяц составляет 20 процентов от установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

5.3. В максимальном размере денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

5.3.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными Положениями об отделах (секторах), должностными инструкциями.

5.3.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы района, курирующих заместителей главы района, приказов и поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника.

5.3.3. Квалифицированная, в установленный срок подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов.

5.3.4. Квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан в установленный срок.

5.3.5. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов.

5.3.6. Соблюдение служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5.4. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца представитель нанимателя (работодателя) определяет размер денежного поощрения с учетом предложений руководителей структурных подразделений учреждения и представляет в бухгалтерию информацию о размере премирования каждого работника.

5.5. Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц оформляется ведомостью на премирование по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. В случае снижения денежного поощрения в ведомости на премирование указывается причина снижения денежного поощрения.

5.6. Решение о снижении размера ежемесячного денежного поощрения оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении ежемесячного денежного поощрения.

5.7. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, выплачивается в соответствии с Перечнем упущений, за которые производится снижение размера денежного поощрения.

5.8. Работник, которому снижен размер ежемесячного денежного поощрения, должен быть ознакомлен с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о размере ежемесячного денежного поощрения, подлежащего выплате, и причине его снижения.

5.9. Перечень упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного денежного поощрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в % от максимального размера ежемесячного денежного поощрения) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов.Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | До 100 % |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, приказов, решений и поручений |
| 3. | Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества |
| 4. | Отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение дня без уважительной причины |
| 5. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения |
| 6. | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка |
| 7.  | Наличие дисциплинарного взыскания в текущем месяце |
| 8. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | До 50 % |
| 9. | Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем |
| 10. | Невыполнение поручения вышестоящего руководителя |
| 11. | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности |

**Раздел 6. Порядок и условия выплаты денежного поощрения**

**по результатам работы за год**

6.1. Денежное поощрение по результатам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год.

Денежное поощрение выплачивается в размере не более 1,5 фондов оплаты труда на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) по основной занимаемой должности.

6.2. Денежное поощрение выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

6.3. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

6.4. Денежное поощрение выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- вновь принятым на должность;

- уволившимся с работы в связи с призывом на военную службу;

- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;

- уходом на пенсию;

- поступлением в учебное заведение;

- переходом на выборную должность;

- переводом в иное муниципальное учреждение муниципального образования Березовский район;

- ликвидацией муниципального учреждения;

- сокращением численности или штата работников;

- расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- прекращением трудового договора в связи со смертью.

6.5. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения работника в служебной командировке. Лицам, проработавшим на разных должностях – пропорционально фактически отработанному времени по каждой должности.

6.6. Денежное поощрение по результатам работы за год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию, за виновные действия, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

 6.7. Денежное поощрение по результатам работы за год определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год установленных разделом 3, и выплат в размерах, установленных в разделах 4 – 5, 7 (за исключением пунктов 7.2, 7.3 раздела 7) настоящего Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на размер денежного поощрения, определяемого правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6.8. Основание для понижения и лишения денежного поощрения по результатам работы за год является:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера) |
| 1. | невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией; | до 100%  |
| 2. | невыполнения распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя либо представителя нанимателя (работодателя); | до 100% |
| 3. | не своевременная, не качественная подготовка документов | до 100% |
| 4. | недостаточный уровень исполнительской дисциплины и низкая результативность работы  | до 100% |
| 5. | нарушение трудовой дисциплины и (или) правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов | до 100 %  |

6.9. Снижение денежного поощрения по результатам работы за год работнику оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании представленной служебной записки, представленной представителю нанимателя (работодателю) непосредственным руководителем работника.

Работник должен быть ознакомлен с размером денежного поощрения по результатам работы за год и причине снижения денежного поощрения под роспись и имеет право обжаловать решение о снижении денежного поощрения по результатам работы за год в установленном законодательством порядке.

Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении денежного поощрения.

6.10. Размер премиальной выплаты по результатам работы за год, подлежащий выплате, оформляется согласно приложению 2 к настоящему положению.

**Раздел 7. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

7.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 328 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании Березовский район, работающих в организациях, финансируемых из бюджета района».

7.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся с учетом статей 149, 150 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливаются правовым актом учреждения.

7.3. Доплата работнику при его письменном согласии может устанавливаться при следующих условиях:

1) совмещение профессий (должностей);

2) расширение зон обслуживания;

3) увеличение объема работы.

4) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Необходимым условием для установления доплаты является выполнение вышеуказанной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата работнику выплачивается за счет фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований.

Доплата работнику выплачивается за фактически отработанное время в условиях, предусмотренных подпунктами 1 ‑ 4 пункта 7.3. настоящего раздела в размере до 30% должностного оклада по замещаемой им должности в случае отсутствия основного работника свыше 3 рабочих дней.

7.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» повышение оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

7.6. Выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения.

**Раздел 8.** **Социальные выплаты**

8.1. Работникам учреждения 1 раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 2,0 месячных фондов оплаты труда. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата к отпуску выплачивается по письменному заявлению работника, на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

8.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности (профессии). Лицам, проработавшим на разных должностях – пропорционально фактически отработанному времени по каждой должности.

8.1.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работнику, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), уволенному за виновные действия.

8.1.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основе раздела 3, и выплат в размерах, установленных в разделах 4 – 6, 7 (за исключением пунктов 7.2, 7.3 раздела 7 настоящего Положения) по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на 2,0.

8.1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, а также уходящему в отпуск с последующим увольнением не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

8.1.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, по заявлению работника возможно предоставление единовременной выплаты к отпуску частями при условии что, часть продолжительности указанного отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

8.2. Работнику учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.2.1. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

8.2.2. Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере одного месячного фонда оплаты труда. Сумма материальной помощи на профилактику заболеваний исчисляется из расчета одного месячного фонда оплаты труда.

8.2.3. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении основной части указанного отпуска по заявлению работника. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

8.2.4. Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается работнику, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), уволенному за виновные действия.

8.2.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачивается работнику, вновь принятому на работу по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, а также уходящему в отпуск с последующим увольнением не отработавшему полный календарный год в размере пропорционально отработанному времени.

8.2.6. Работники, переведенные из органов местного самоуправления Березовского района, а также из других муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Березовского района, представляют по новому месту работы справку с предыдущего места работы о выплате (не выплате) единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи в текущем году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой учитывается при расчете единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи с учетом требований, установленных подпунктами 8.1.4, 8.2.5 раздела 8 настоящего Положения.

**Раздел 9. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителей, главного бухгалтера**

9.1. Расходы на оплату труда руководителя учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленных пунктами 2.2 – 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

9.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором («эффективным контрактом») в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников.

9.3. Условия оплаты труда устанавливаются в трудовом договоре («эффективном контракте»), заключаемом:

- с руководителем учреждения – правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого он находится с учетом условий оплаты труда, установленных настоящим Положением и оформляются в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

- с заместителем руководителя учреждения и главным бухгалтером – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

9.4. Оплата труда работникам учреждений, занимающих должности руководителя, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям руководителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Размер оклада** **(должностного оклада), рублей** |
| 1 | Руководитель (директор) ЕДДС | 14 456 |
| 2 | Заместитель (руководителя, директор) ЕДДС - старший оперативный дежурный | 10 504 |

9.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом администрации Березовского района, регулирующим предельные уровни соотношений среднемесячной заработной платы руководителей**,** их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений (организаций) и муниципальных унитарных предприятий Березовского района и среднемесячной заработной платы работников соответствующих муниципальных учреждений (организаций), муниципальных унитарных предприятий.

9.6. Среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера не может превышать среднемесячную заработную плату руководителя.

9.7. С руководителем учреждения трудовой договор («эффективный контракт») может быть прекращен в случае несоблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

9.8. В целях стимулирования руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделами 4 – 6 настоящего Положения.

9.8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- руководителю учреждения – на основании правового акта главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

9.8.2. Установление стимулирующих выплат осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада руководителя, заместителя, главного бухгалтера учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, положительной оценки учреждения со стороны учредителя, потребителей оказываемых услуг (отсутствие обоснованных жалоб) и иных лиц, во взаимодействии с которыми учреждение осуществляет свою деятельность, обеспечении информационной открытости учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором («эффективным контрактом»).

Стимулирующие выплаты снижаются в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем, заместителем, главным бухгалтером по их вине возложенных на них функций и полномочий в отчетном периоде;

- не достижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;

- наличие факта грубого нарушения по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности, нанесения учреждению своей деятельностью или бездействием материального ущерба, выявленного за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду;

- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

- наличия неисполненных в срок предписаний надзорных органов;

- наличия отрицательных заключений проверяющих органов;

- наличия обоснованных жалоб на деятельность учреждения;

- несоблюдения настоящего Положения.

9.8.3. Руководителю учреждения, их заместителям, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки определяются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается:

- руководителю учреждения – правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого он находится;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

Перечень периодов работы для исчисления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, приведен в разделе 4 к настоящему Положению.

9.8.4. На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета Березовского района, сложившиеся в результате невыполнения муниципальных заданий или планового объёма предоставляемых услуг (выполнения работ).

9.9. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты осуществляются:

- руководителю учреждения – на основании правового акта главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

9.10. Руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру выплачиваются социальные выплаты. Порядок и условия осуществления социальных выплат устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

Социальные выплаты осуществляются:

- руководителю учреждения – на основании правового акта главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

**Раздел 10. Формирование фонда оплаты труда**

10.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения базируется на основных принципах:

- обязательности соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечения минимальных государственных гарантий по оплате труда работников учреждений;

- обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ;

- материального стимулирования повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат.

10.2. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев исходя из объёма бюджетных ассигнований на обеспечение выполнение функций муниципального казённого учреждения (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казённого учреждения.

10.3. Фонд оплаты труда определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов), фондов стимулирующих и компенсационных, выплат, а также социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

10.4. Фонд оплаты труда формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

10.5. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

10.6. Увеличение фондов оплаты труда муниципального учреждения осуществляется с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

**Раздел 11. Порядок и условия выплаты**

**единовременной материальной помощи на погребение**

11.1. В случае смерти работника, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) выплачивается единовременная материальная помощь на погребение в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете, которая составляет 15 000 рублей.

11.2. Единовременная материальная помощь производится на основании локального акта представителя нанимателя (работодателя) по заявлению работника учреждения (в случае смерти работника – его близкого родственника) с приложением подтверждающих документов – (свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, справку о смерти или справку о рождении ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности), выданную органами записи актов гражданского состояния).

1.3. Единовременная материальная помощь осуществляется по основному месту работы, основной занимаемой должности.

 Приложение 1

 к Положению

« Об оплате труда и социальной защищенности лиц,

работающих в муниципальном казенном

учреждении «Единая дежурно-диспетчерская

служба Березовского района»

Ведомость

на выплату денежного поощрения по результатам работы

за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф. И. О. | Занимаемая должность | Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц по Положению | Процент снижения | Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 к Положению

« Об оплате труда и социальной защищенности лиц,

работающих в муниципальном казенном

учреждении «Единая дежурно-диспетчерская

служба Березовского района»

Ведомость

на выплату денежного поощрения по результатам работы

за 20 \_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Занимаемая должность | Размер денежного поощрения по результатам работы за год по Положению | Процент снижения | Размер денежного поощрения по результатам работы за год к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_