



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021 № 31

Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Жилищник Московский»

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Московский, администрация поселения Московский постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Жилищник Московский»;

1.2. Методические рекомендации по определению предельного уровня средней заработной платы руководителя муниципального бюджетного учреждения;

1.3. Типовую форму положения об оплате труда, принимаемого муниципальным бюджетным учреждением.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты издания.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Совета депутатов и администрации поселения Московский» и разместить на официальном сайте администрации поселения Московский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Московский Акимову Е.Ю.

Глава администрации

Д.А. Андрецова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЖИЛИЩНИК МОСКОВСКИЙ»

1. Настоящее Положение об оплате труда определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Жилищник Московский» (далее – учреждение).

2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, поселения Московский, регулирующими правоотношения в области оплаты труда.

3. Система оплаты труда работников учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней с учетом размера фонда оплаты труда учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками учреждения работы.

По должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда.

5. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором (контрактом) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления особенностей деятельности и значимости учреждения.

7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения устанавливается в кратности 1 к 3 от средней заработной платы основного персонала учреждения.

8. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

9. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного устанавливается на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения, установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

10. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются администрацией поселения Московский с учетом показателей оценки деятельности руководителя. Размер выплат компенсационного характера, а также социальные гарантии, предусматривающие в том числе выплаты за выслугу лет, звания, материальную помощь, устанавливаются руководителю учреждения в соответствии с принятыми в учреждении Положением об оплате труда и Коллективным договором, в случае его заключения, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из средств, предоставляемых в установленном порядке из бюджета поселения Московский, а также из внебюджетных источников (деятельность приносящая доход, гранты, иные виды, определенные законодательством (далее - предпринимательская деятельность)). Доходы от деятельности, приносящей доход, расходуются

учреждением самостоятельно, в том числе на выплаты руководителю учреждения, в соответствии с локальными актами муниципального бюджетного учреждения.

12. Директор учреждения по согласованию с администрацией поселения Московский формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда учреждения.

13. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя сумму должностных окладов, компенсационных выплат и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum \text{до} + \text{СВ} + \text{КВ} \text{ где,}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

$\sum \text{до}$ – сумма должностных окладов;

СВ – сумма стимулирующих выплат;

КВ – сумма компенсационных выплат.

При этом:

- размер доли стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания – не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

- размер доли компенсационной части фонда оплаты труда за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания – не менее 5 процентов и не более 10 процентов.

14. Экономия по фонду оплаты труда, включая начисления на фонд оплаты труда, образующаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, может направляться на выплаты стимулирующего характера.

15. Администрация поселения Московский устанавливает предельную численность работников бюджетных учреждений с учетом необходимости достижения качественных и количественных показателей оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Методические рекомендации по определению предельного уровня средней заработной платы руководителя муниципального бюджетного учреждения

1. Предельный уровень средней заработной платы руководителя муниципального бюджетного учреждения устанавливается в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала, возглавляемого им учреждения.

Для целей определения предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения к основному персоналу относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности учреждения, для определения должностных окладов руководителей учреждения установлен в приложении №1 к настоящим методическим рекомендациям.

2. Предельный уровень средней заработной платы руководителя учреждения рассчитывается в порядке, установленном для расчета средней заработной платы основного персонала учреждения.

Средняя заработная плата руководителя учреждения за отчетный год сопоставляется со средней заработной платой основного персонала этого учреждения за аналогичный период с целью недопущения превышения предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.

3. При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения не включаются расходы в фонде заработной плате, в том числе:

- пособия и другие выплаты за счет средств государственных внебюджетных фондов;
- суммы пособий по временной нетрудоспособности, выплачиваемые за счет средств организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за первые три дня нетрудоспособности.

Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется на календарный год, предшествующий году установления предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения в соответствии с приложением №2 к настоящим методическим рекомендациям.

4. Средняя заработная плата основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.

5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала, являющихся внешними совместителями.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие по данным табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

7. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко - дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко - часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа – на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко - дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

8. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Жилищник Московский» для определения должностных окладов руководителей учреждений

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность по чистке и уборке прочая»:

- инженеры всех наименований в структурных подразделениях по основным видам деятельности;
- экономисты всех наименований в структурных подразделениях по основным видам деятельности;
- специалисты, в том числе по работе с физическими и юридическими лицами, и их непосредственные руководители;
- техники всех наименований в структурных подразделениях по основным видам деятельности;
- операторы, диспетчеры, включая старших;
- мастера участка;
- производители работ (прорабы).
- механики;
- профессии рабочих по основным направлениям деятельности и их непосредственные руководители.

Примечание: к должностям, включенным в перечни могут добавляться дополнительные должностные наименования, такие как: «старший», «ведущий», «главный», «младший».

Приложение №2
к методическим рекомендациям
по определению предельного уровня
средней заработной платы руководителя
муниципального бюджетного учреждения

Учредитель: Администрация поселения Московский

Расчет к обоснованию размера заработной платы руководителя муниципального учреждения на _____ год.

Наименование учреждения: _____

Расчеты по основному персоналу

№	Наименование должностей работников основного персонала	Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения за _____ год	Фонд начисленной заработной платы основного персонала за _____ год, руб.			Средняя заработная плата основного персонала за _____ год, руб.
			из бюджета	от приносящей доход деятельности	всего	
	1	2	3	4	5	6= гр.5 / гр.2
						X
1						
2						
3						
4						
5						
6						
....						
	Итого по основному персоналу					

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Утверждена
постановлением администрации
поселения Московский
от 19.07.2021 №31

**Типовая форма положения об оплате труда, принимаемого муниципальным бюджетным
учреждением**

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение об оплате труда работников

(полное наименование муниципального учреждения)

г.Москва, г.Московский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда определяет порядок и условия оплаты труда работников _____ (далее – Учреждение). _____ (полное наименование муниципального учреждения)

1.2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и поселения Московский, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностного оклада, оклада, расчетной часовой ставки, расценок за отдельные виды работ), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Используемые термины и сокращения:

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

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает: должностные оклады специалистов, руководителей и служащих; оклады работников по профессиям рабочих; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

2.3. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

2.4. Размеры окладов для профессий рабочих по 7-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Разряд	1	2	3	4	5	6	7
Оклад, руб.							

(указать размеры окладов по разрядам сложности работ по ЕТКС, не ниже рекомендуемых минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам рабочих).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. К выплатам компенсационного характера работников учреждений относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в размере 4-15% должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- при работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой профессии (должности).

3.7. Выплата за работу в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет от 20 до 35 процентов должностного оклада, оклада (часовой ставки), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.8. Выплата за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с нормами трудового законодательства.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за

выполненную работу в учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за эффективность и высокие результаты работы;
- премии по итогам работы. Перечень выплат стимулирующего характера уточняется на уровне локальных актов учреждения.

4.2. Выплаты за эффективность и высокие результаты работы.

Перечень специалистов, служащих и рабочих, которым устанавливаются стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты работы, определяется учреждением с учетом непосредственного вклада работника в достижение результатов.

4.2.1. Размер стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

4.3. При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей муниципального задания;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства, к юбилейным и праздничным датам. Премииальные выплаты по итогам работы могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременно.

Конкретный размер премиальных выплат может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы работника.

5. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень средней заработной платы руководителя муниципального бюджетного учреждения устанавливается в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала учреждения и не может составлять более 3 размеров указанной средней заработной платы.

5.2. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-30% ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Стимулирующие выплаты производятся по решению работодателя в соответствии с условиями раздела 4 настоящего Положения. Материальное стимулирование (в том числе премирование) руководителя учреждения осуществляется администрацией поселения Московский на основании оценки эффективности и результативности его деятельности.

5.5. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие

выплаты в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Порядок и условия установления социальных выплат:

6.2. Социальные выплаты могут производиться:

- за счет бюджетных ассигнований при наличии экономии по фонду оплаты труда;
- за счет деятельности приносящей доход.

6.3. Социальные выплаты в форме материальной помощи могут оказываться работникам на основании решения об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах, принимаемого руководителем муниципального учреждения на основании письменного заявления работника.

6.4. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

6.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.