**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «01» октября 2024 года №1064

**Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность по приему платежей физических лиц платежными агентами» муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Примерное положения об оплате труда работниковмуниципального бюджетного учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность по приему платежей физических лиц платежными агентами» муниципального образования «Светлогорский городской округ»согласно приложению №1.

2. Утвердить размеры должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность по приему платежей физических лиц платежными агентами» согласно приложению №2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» О.В. Туркину.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 г.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

 Приложение №1 к

 постановлению администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский городской округ»

 от «01» октября 2024г. № 1064

**Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность по приему платежей физических лиц платежными агентами» муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда (далее - Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность по приему платежей физических лиц платежными агентами» (далее – муниципальное учреждение) за счет средств бюджета муниципального образования «Светлогорский городской округ».

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- с постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 27.02.2019 № 189 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Светлогорского городского округа»;

- в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;

- наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат;

- условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителя, главного бухгалтера.

1.4. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется на календарный год за счет средств субсидий, поступающих муниципальному учреждению из бюджета Светлогорского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Размер заработной платы, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Ежемесячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период и выполнивших норму труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.8. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников, при условии его формирования (наличия).

1. **Порядок установления окладов (тарифных ставок) в учреждении**

2.1. Система оплаты труда работников муниципального учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- иные выплаты.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципального учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Профессиональные квалификационные группы утверждены Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. Должностные оклады по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функция, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности (должностные оклады) должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих либо профессиональных стандартов и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов.

2.4. Штатное расписание муниципального учреждения включает в себя все должности данного учреждения, согласовывается с учредителем после проверки МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа» и экономического отдела администрации МО «Светлогорский городской округ» и утверждается руководителем учреждения.

2.5.В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматривается фиксированный размер оклада (должностного оклада), установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц.

В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматриваются размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**3. Выплаты компенсационного характера**

 3.1. Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, либо в случае увеличения установленного ему объема работы. Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы устанавливается в размере до 50 % должностного оклада работника.

3.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в размере до 50 % должностного оклада работника

3.3. Размер доплаты, указанных в пунктах 3.1., 3.2. определяется руководителем исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения работнику равной оплаты за труд равной ценности.

3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу руководителя.

 Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя учреждения.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

- Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются учреждением самостоятельно в размере до 200% должностного оклада.

4.1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической нагрузки, участия в выполнении решений руководителя муниципального учреждения, решений учредителя муниципального учреждения, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ.

4.1.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы является составной частью оплаты труда работников муниципального учреждения и подлежит выплате в целях повышения ответственности, а также заинтересованности работника в результатах своей служебной деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

4.1.3. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных;

- соблюдение требований должностной инструкции;

- степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;

- знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующей должности;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- качество и компетентность выполнения непредвиденных, важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания;

- соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальному учреждению на текущий финансовый год на оплату труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Ежемесячная премия выплачивается в размере до 100 % должностного оклада.

4.3. За счет экономии фонда оплаты труда муниципальному учреждению выплачивается премия по итогам работы за год с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование осуществляется по решению руководителя муниципального учреждения в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения, а также от иной приносящей доход деятельности.

4.4. Выплаты стимулирующего характера не производятся полностью или частично в случаях:

 - несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

 - наличие дисциплинарного наказания (замечание, выговор, увольнение);

 - недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

**5. Иные выплаты**

5.1. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией учреждения, работодатель выплачивает ему все виды выплат согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.2. Руководителям и специалистам учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (ставки), установленного на дату выплаты указанной материальной помощи, на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части, но не менее 14 (четырнадцати) дней. В случае неиспользования работником права на ежегодный оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника учреждения материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года.

5.3. К профессиональному празднику («День работников бытового обслуживания и ЖКХ») до 100 % должностного оклада.

5.4. Учреждение, исходя из своих финансовых возможностей, может предоставлять всем категориям работников учреждения материальную помощь:

- на погребение самого работника – в размере до 20 000 рублей;

- на погребение близких родственников (родители, супруг (а), дети, брат, сестра) в размере не более месячного оклада;

- в связи с празднованием юбилейных дат (50-, 55-, 60-, 65-летие и т.д.) в размере не более 10000 рублей;

- при рождении ребенка – не более месячного оклада.

Предоставление материальной помощи на погребение самого работника производится на основании заявления родственников, а также документа, подтверждающего родственную связь, свидетельства о смерти.

Предоставление материальной помощи для сотрудников учреждения производится на основании личного заявления работника при предоставлении им документов, подтверждающих наступления вышеперечисленных событий.

5.5. Материальная помощь к очередному отпуску и иные виды материальной помощи выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

**6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя**

**и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с учредителем.

6.3. Должностные оклады устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от факторов сложности их труда, особенностями деятельности и значимости учреждения.

6.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается учредителем в кратности от 1 до 5.

6.5. Руководителю учреждения по решению учредителя при выполнении показателей эффективности работы руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

6.6. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения Светлогорского городского округа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения.

6.7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения Светлогорского городского округа и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

**7. Порядок и размеры различных видов доплат, надбавок, ежемесячных**

**компенсаций и премий руководителю учреждения,**

**заместителя руководителя и главного бухгалтера**

7.1. На заместителя руководителя и главного бухгалтера распространяются доплаты и надбавки в соответствии с порядком и размерами устанавливаемых в учреждении доплат, надбавок, ежемесячных компенсаций и премий в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулировании работников учреждения, разработанных в соответствии с настоящим Положением по решению руководителя учреждения.

Руководителю учреждения доплаты и надбавки, а также премии, устанавливаются трудовым договором по решению учредителя в лице администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

7.2. Условием выплаты стимулирующих выплат является достижение учреждением конкретных результатов эффективности деятельности.

7.3. За выполнение особо важных и сложных заданий, возложенных на руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера выплачивается премия. Критериями выполнения особо важных и сложных заданий могут служить:

- наличие экономического эффекта или иного положительного результата в случае выполнения особо важных и сложных заданий;

- своевременное выполнение особо важных и сложных заданий.

Экономический эффект – реальная экономия сумм бюджетных средств или получения дополнительных бюджетных доходов.

Иной положительный результат – получение положительных результатов, не связанных с денежными средствами.

Своевременное выполнение – выполнение соответствующего задания в установленные сроки.

Максимальный размер премии руководителю учреждения устанавливается в трудовом договоре главой администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, интенсивность в размере до 200 % в месяц;

2) ежемесячная премия выплачивается в размере до 100 % должностного оклада.

8.4. Премирование производится за счет и в пределах средств годового фонда оплаты труда учреждения за счет всех источников финансового обеспечения учреждения.

**8. Порядок выплаты заработной платы и иные условия**

8.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней месяца, в котором она начислена. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

 Приложение №2 к

 постановлению администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский городской округ»

 от «01» октября 2024г. № 1064

**Размеры должностных окладов**

**работников муниципальных учреждений по виду экономической деятельности**

**«Деятельность по приему платежей физических лиц платежными агентами»**

|  |
| --- |
| **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих** |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| *Квалификационный уровень* | *Должности, отнесенные к квалификационным уровням* | *Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.* |
| 1 квалификационный уровень | паспортист, оператор абонентского отдела | 27 000 |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель,  | 20 000 |
| 2 квалификационный уровень | старший оператор абонентского отдела | 28 000 |
| **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих**  |
|  |  |  |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| *Квалификационный уровень* | *Должности, отнесенные к квалификационным уровням* | *Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.* |
| 1 квалификационный уровень | уборщик служебных помещений | 20 000 |

**Размер оклада (должностного оклада) по должностям, не**

**вошедшим в профессиональные квалификационные группы:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность*  | *Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.* |
| Директор | 32 200 |
| Главный бухгалтер | 28 980 |