**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 г. Кропоткин

**Об утверждении Положения**

**об оплате труда работников**

**муниципального казенного учреждения**

 **«Единая служба заказчика»**

**муниципального образования**

**Кавказский район**

 В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 30 октября 2023 № 1791 «О реорганизации муниципального унитарного предприятия «Управление капитальным строительством Кавказского района» путем его преобразования в муниципальное казенное учреждение "Единая служба заказчика" муниципального образования Кавказский район, постановляю:

 1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая служба заказчика» муниципального образования Кавказский район (приложение 1);

 2. Утвердить размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Единая служба заказчика» муниципального образования Кавказский район (приложение 2).

 3. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова И.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом в муниципальном образовании Кавказский район и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район Ханина Ю.А.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 февраля 2024 года.

Глава муниципального образования

Кавказский район В.Н. Очкаласов

 Приложение 1

 Утверждено [постановлением](https://demo.garant.ru/#/document/73813000/entry/0)
 администрации муниципального
 образования Кавказский район
 от «\_\_\_\_\_\_» февраля 2024 г. N\_\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Единая служба заказчика" муниципального образования Кавказский район (далее - Положение) устанавливает порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Единая служба заказчика" муниципального образования Кавказский район (далее - Учреждение), виды дополнительного материального стимулирования и поощрения работников учреждения, а также порядок их применения.

**2. Оплата труда работников**

 2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты). Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

 Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

 2.2. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:

 - 19 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 4 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца путем перевода средств в кредитную организацию и на лицевой счет, указанный в заявлении работника.

 Выплата заработной платы работникам за вторую половину декабря производится в сроки, установленные приказом руководителя учреждения и согласованные с финансовым управлением администрации муниципального образования Кавказский район.

 При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 При определении размера заработной платы за первую половину отработанного месяца следует учитывать фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу).

 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

 Оплата отпуска производится работнику не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы, производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

2.3**.** При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 2.4. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы за труд работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени, в размере – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

 2.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 2.6. За совмещение должностей, увеличенный объем работ, за выполнение со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

 2.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

 2.8. За работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплата производится не менее чем в двойном размере.По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

 2.9. Размеры должностных окладов устанавливаются приказом учреждения с учетом базовых окладов утвержденных постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

 2.10. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов установленных постановлением администрации муниципального образования Кавказский район. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

  **2.11. К дополнительным выплатам относятся:**

 **- *ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда*** - в размере до 150 процентов должностного оклада, порядок выплаты и ее конкретный размер каждому работнику устанавливается работодателем в зависимости от личного вклада работников, степени ответственности, значимости и напряженности выполняемых работ каждого работника. Надбавка устанавливается приказом руководителя, ее размер в течение года может быть изменен по приказу руководителя, в случае неисполнения, ненадлежащего исполнения работником, по его же вине, возложенных на него трудовых функций. Выплата надбавки производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения;

 **-*премии по результатам работы*** (размер премий не ограничивается максимальными размерами, производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения). Конкретный размер премии устанавливается приказом руководителя, по результатам работы за месяц, год в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты работы Учреждения.

Размер премии может определятся как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

 Премия по итогам работы за месяц всем работникам Учреждения начисляется за время, фактически отработанное в месяце, за который начисляется премия.

 Основанием для начисления премии по итогам работы за месяц является приказ Учреждения.

 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам могут быть выплачены единовременные (разовые) премии:

 - за большой личный вклад в осуществление уставных задач Учреждения;

 - за достижение конкретных высоких результатов в труде, добросовестное выполнение отдельных заданий и поручений;

 - в связи с юбилейными датами;

 - в связи с праздничными датами.

 Сумма единовременной (разовой) премии предельными размерами не ограничивается.

 Сумма выплаченной премии включается в средний заработок для оплаты ежегодных трудовых отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.

 Работодатель имеет право лишить работника полностью или частично премии в следующих случаях:

 - за нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематические опоздания на работу;

 - за нанесение материального ущерба учреждению;

 - за халатное отношение к выполнению должностных обязанностей, грубые ошибки при исполнении должностных обязанностей;

 - замечания к работнику по итогам контрольно-ревизионных мероприятий.

 Лишение или снижение размера премии оформляются приказом руководителя с обязательным указанием причины снижения, согласно докладным запискам, актам и другими документами о допущенных в данном периоде нарушениях и производятся за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

 **- *ежемесячное денежное поощрение*** - в размере 1,5 должностного оклада. Выплата производится работникам учреждения ежемесячно, по приказу руководителя.

 **- *единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь*** - в размере 4-х должностных окладов, производится работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или части отпуска в количестве не менее 14 календарных дней или с другими обстоятельствами по заявлению работника. Допускается деление суммы выплаты на части в течение календарного года. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь производится работникам в пределах фонда оплаты труда на текущий год по категориям персонала – для специалистов до 4-х должностных окладов, по профессиям рабочих до 2-х – должностных окладов. В отдельных случаях, в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, стихийного бедствия и по другим уважительным причинам выплата может осуществляться и в другие сроки.

**3. Формирование ФОТ учреждения**

3.1. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения на год сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (12 годовых окладов), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

**3.1.1 для специалистов:**

 - ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда - в размере 18 должностных окладов;

 - премий по результатам работы - в размере 16 должностных окладов;

 - ежемесячного денежного поощрения - в размере 18 должностных окладов;

 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 4 должностных окладов.

**3.1.2. по профессиям рабочих:**

 - ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда - в размере 18 должностных окладов;

 -премий по результатам работы в размере 12 должностных окладов;

 - ежемесячного денежного поощрения - в размере 18 должностных окладов;

 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

 3.2. Всего фонд оплаты труда работников МКУ "Единая служба заказчика" формируется исходя из:

- 68 окладов специалистов;

- 62 окладов для профессий рабочих.

 Руководитель учреждения имеет право на перераспределение средств фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 3.1 и 3.2.настоящего Положения.

 3.4. Допускается двойное наименование должности, например ведущий специалист, экономист. При этом должностной оклад устанавливается по первой должности.

 3.5. Руководителю учреждения с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения задач и функций, возложенных на учреждение, устанавливаются:

 - ежемесячная надбавка за сложность и напряженность, премии по результатам работы за месяц приказом Учреждения, согласованным с курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Кавказский район.

 3.6. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Кавказский район.

**4. Компенсационные выплаты**

4.1. Рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются доплаты не менее 4% тарифной ставки по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

4.2. Работникам доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.3. За совмещение профессий (должностей), увеличенный объем работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.4. Работникам моложе 18 лет с сокращенной продолжительностью ежедневной работы выплачивается заработная плата как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

4.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы.

4.6. Во всех случаях, когда доплаты к окладам (тарифным ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из оклада (тарифной ставки) без учета других надбавок и доплат.

**5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, согласно действующему законодательству.

5.2. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главымуниципального образованияКавказский район | Ю.А. Ханин |

 Приложение 2

 Утверждено [постановлением](https://demo.garant.ru/#/document/73813000/entry/0)
 администрации муниципального
 образования Кавказский район
 от «\_\_\_\_\_\_» февраля 2024 г. N\_\_\_\_\_\_\_

**Размеры
должностных окладов работников муниципального казенного учреждения**

**"Единая служба заказчика" муниципального образования Кавказский район**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности (профессии) | Размер должностного оклада, рублей |
| 1. Должности специалистов и служащих |
|  1. |  Руководитель | 10619 |
|  2. |  Заместитель руководителя | 10088 |
|  3. |  Главный бухгалтер | 9557 |
|  4. |  Ведущий специалист (бухгалтер) | 6490 |
|  5. |  Специалист 1 категории (делопроизводство) | 6220 |
|  6. |  Главный специалист контрактной службы | 7055 |
|  7. |  Ведущий специалист контрактной службы | 6490 |
|  8. |  Ведущий специалист (юрист) | 6490 |
|  9. |  Главный специалист по строительному контролю | 7055 |
|  10. |  Ведущий специалист по строительному контролю | 6490 |
|  11. |  Главный специалист по составлению и проверке смет | 7055 |
|  12. |  Ведущий специалист по составлению и проверке смет | 6490 |
|  13. |  Главный специалист по сопровождению предпроектной и  проектной документации | 7055 |
|  14. |  Ведущий специалист по сопровождению предпроектной и  проектной документации | 6490 |
| 2. Профессии рабочих |
| 15. |  Уборщик служебных помещений | 3862 |

Заместитель главы
муниципального образования
Кавказский район Ю.А. Ханин