



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2022

№ 1210

**Об утверждении положения о системе
(условиях) оплаты труда и порядке
формирования фонда оплаты труда
работников МКУ «Центр земельных ресурсов
Ярославского муниципального района»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Ярославского муниципального района Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о системе (условиях) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 16.12.2020 № 2273 «Об утверждении положения о системе (условиях) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»;

- от 04.03.2022 № 372 «О внесении изменений в положение о системе (условиях) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу с 01.07.2022.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЯМР
от 10.06.2022 № 1210

**Положение
о системе (условиях) оплаты труда
и порядке формирования фонда оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ярославского муниципального района

1.2. Положение предусматривает условия (систему) оплаты труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее также Учреждение) за счет средств районного бюджета.

1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в выполнении стоящих перед Учреждением задач, повышение эффективности деятельности Учреждения, укрепление исполнительской дисциплины, стимулирование творческого подхода к выполнению должностных обязанностей.

1.4. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

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

- заработная плата (оплата труда работника Учреждения) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника Учреждения, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- выплаты компенсационного характера - предусмотренные настоящим Положением выплаты, устанавливаемые к должностным окладам;

- выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Размер заработной платы работников Учреждения определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности и других условий

оплаты, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

1.6. Руководитель Учреждения несёт ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. Система оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

2.2. Должностные оклады работников Учреждения утверждаются постановлением Администрации Ярославского муниципального района с учетом задач, возложенных на муниципальное учреждение, и специфики его деятельности и устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размеры должностных окладов, руб.
директор	13 645,00
первый заместитель директора	10 736,00
заместитель директора	9 264,00
начальник отдела	9 190,00
главный бухгалтер – начальник отдела	9 190,00
консультант	8 847,00
юрист	8 312,00
главный специалист	7 562,00
ведущий специалист	6 568,00
ведущий специалист – младший юрист	6 568,00
уборщица	4 109,00
дворник	4 109,00

2.3. Компенсационные выплаты производятся на основании Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения, и включают в себя надбавки и доплаты за:

- работу в ночное время;
- сверхурочную работу, переработку при суммированном учёте рабочего времени;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выполнение работы различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, которые устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

Размеры и порядок компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказами директора Учреждения.

2.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты, направленные на повышение ответственности и заинтересованности работников, повышение эффективности деятельности работников, укрепление исполнительской дисциплины, стимулирование творческого подхода к выполнению должностных обязанностей, а также поощрение за выполненную работу:

- ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премиальные выплаты.

2.4.1. Ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу выплачивается ежемесячно и устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу, процентов
директор	340
первый заместитель директора	296
заместитель директора	296
начальник отдела	296
главный бухгалтер – начальник отдела	296
юрист	296
консультант	296
главный специалист	252
ведущий специалист	252
ведущий специалист – младший юрист	252
уборщица	272
дворник	272

2.4.2. Ежемесячное денежное поощрение работников устанавливается приказом руководителя Учреждения ежемесячно в отношении каждого сотрудника с учетом эффективности деятельности сотрудника за прошедший месяц за фактически отработанное время.

Размер ежемесячного денежного поощрения может составлять:

Наименование должности	Размер ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу, процентов
директор	0-10
первый заместитель директора	0-15
заместитель директора	0-15
начальник отдела	0-50
главный бухгалтер - начальник отдела	0-50
юрист	0-30

консультант	0-30
главный специалист	0-60
ведущий специалист	0-60
ведущий специалист – младший юрист	0-60
уборщица	0-40
дворник	0-40

Размер ежемесячного денежного поощрения директора Учреждения устанавливается распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

2.4.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда Учреждения могут производиться премиальные выплаты. Порядок и размер премиальных выплат определяется директором Учреждения по согласованию с начальниками отделов.

Выплата премии работникам Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Премирование руководителя Учреждения производится в соответствии с распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

2.4.4. В целях повышения эффективности деятельности работников, направленной на достижение поставленных целей и задач, за выполнение особо важных заданий, формируется премиальный фонд. Премиальный фонд определяется по согласованию с учредителем и не может превышать 2 размера месячного окладного фонда учреждения, из которого может выплачиваться премия с учетом личного вклада каждого работника по итогам работы за год.

Выплата премии работникам учреждения оформляется приказом директора. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

2.5. Работникам Учреждения в течение календарного года производится следующие социальные выплаты:

- единовременная выплата в связи с ежегодным отпуском;
- материальная помощь;
- единовременная материальная помощь.

2.5.1. Единовременная выплата в связи с ежегодным отпуском выплачивается при предоставлении ежегодного отпуска в размере одного должностного оклада с учетом персональной надбавки.

В случае, если у работника Учреждения изменились условия оплаты труда, то перерасчет выплаченной единовременной выплаты в связи с ежегодным отпуском не производится.

2.5.2. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году в размере одного должностного оклада с учетом персональной надбавки

централизованно в конце календарного года.

В случае, если работник Учреждения отработал неполный календарный год (при условии окончания испытательного срока), а также в связи с увольнением, материальная помощь выплачивается пропорционально времени работы в соответствующем году.

В случае, если у работника Учреждения изменились условия оплаты труда, то перерасчет выплаченной материальной помощи не производится.

Работникам Учреждения, с которыми трудовой договор заключен на срок до 3 месяцев для замещения отсутствующего работника Учреждения, материальная помощь не выплачивается.

2.5.3. В исключительных случаях (в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (родители, дети) работника Учреждения, при регистрации брака (впервые), в связи с рождением ребенка, при предъявлении соответствующих документов, работнику Учреждения по его заявлению может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада с учетом персональной надбавки на основании приказа директора Учреждения.

В случае смерти работника Учреждения его супруге (супругу) или близким родственникам (родители, дети) выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада умершего работника Учреждения с учетом его персональной надбавки на основании приказа директора Учреждения. Выплата единовременной материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

3. Формирование фонда оплаты труда

Плановый фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из:

- 1) окладного фонда, утвержденного в штатном расписании;
- 2) стимулирующих выплат, для обеспечения которых предусматривается:
 - сумма персональной надбавки, рассчитанная в соответствии с установленным Положением размерами по отношению к должностным окладам;
 - сумма ежемесячного денежного поощрения, рассчитанная, как 45% от годового окладного фонда Учреждения;
- 3) двух месячных окладных фондов и двух сумм персональной надбавки на единовременную выплату работникам, уходящим в очередной отпуск, и материальную помощь.
- 4) двух месячных окладных фондов на обеспечение премиальных выплат работникам.

При формировании фонда учитывается количество штатных единиц, определяемых в соответствии со штатной численностью, утвержденной постановлением Администрации Ярославского муниципального района.