



Проект

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 2016 г. г. Кирсанов № _____

Об утверждении порядка, условий и размеров оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Кирсанова

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Кирсанова, администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок установления условий оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Кирсанова согласно приложению.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал»(www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и на сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Струсову В. Н.

Глава города

Д. В. Терещенко

**ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ
УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и размер оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Кирсанова (далее – предприятие).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Оплата труда руководителя предприятия

2.1. Оплата труда руководителя унитарного муниципального предприятия города Кирсанова (далее – руководитель) производится из средств предприятия, определяется трудовым договором и состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

2.1.1 Кроме того, в отношении руководителя предприятия могут применяться, при наличии средств у предприятия, социальные выплаты - доплаты на лечение, отдых, проезд и иные социальные потребности.

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия и

средней заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) этого предприятия (далее - соотношение) устанавливается в диапазоне от 1 до 8.

Соотношение рассчитывается за календарный год.

Средняя заработная плата работников на предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава и внешних совместителей (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников, осуществляющих работу по договорам гражданско-правового характера) на среднесписочную численность указанных работников за календарный год.

Среднесписочная численность указанных работников за период с начала года определяется в соответствии с Указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения, утвержденными Росстатом.

2.3. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя предприятия осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

2.4. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств предприятия, не установленные настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

2.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

2.6. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам предприятия, заработная плата руководителю выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам.

2.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

3. Порядок определения должностного оклада руководителя предприятия

3.1. Должностной оклад руководителя (ДО) предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированном размере за исполнение возложенных на него должностных обязанностей за календарный месяц и рассчитывается исходя из величины минимального оклада работника основной профессии (должности), занятого в основной деятельности предприятия, увеличенного на коэффициент кратности от

штатной численности работников предприятия в зависимости от сферы деятельности, по формуле:

$$ДО = О \times Кчс ,$$

где:

О - минимальный оклад работника основной профессии (должности), занятого в основной деятельности предприятия;

Кчс - коэффициент кратности в зависимости от штатной численности работников предприятия и сферы деятельности предприятия.

Если в локальных нормативных актах предприятия или коллективном договоре не указана основная профессия (должность), то она определяется исходя из наибольшего удельного веса численности рабочих (служащих) отдельно взятой профессии (должности) к общей численности рабочих (служащих) либо по специальности, занимающей наибольший удельный вес в основной деятельности предприятия, согласно штатному расписанию.

В качестве основной деятельности предприятия принимается вид деятельности, предусмотренный уставом предприятия, и занимающий наибольший удельный вес в доходах предприятия от реализации товаров, работ (услуг).

При невозможности определения минимального оклада работника основной профессии (должности), должностной оклад руководителя предприятия устанавливается от размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тамбовской области для работников внебюджетного сектора экономики (далее - минимальная заработная плата), действующего на дату заключения трудового договора, увеличенного на коэффициент кратности.

3.2. При определении должностного оклада применяется кратность к минимальному окладу работника основной профессии (должности) или к минимальной заработной плате исходя из показателей согласно таблице:

Коэффициенты кратности

Списочная численность работников предприятия, чел.	Кратность к минимальному окладу работника основной профессии (должности) или к минимальной заработной плате
Сфера торговли, общепита, бытового обслуживания	

До 25	До 2
26-50	1-3
51-100	1,5-4
101-200	1,6-6
201-300	2-8
Сфера ЖКХ	
До 50	До 7
51-100	3-8
101-200	5 -9
201-500	7-10
501-1000	9-11
1001-1500	10-12
Прочие МУП	
До 30	До 6
31-50	2-7,5
51-100	3-8,5
101-150	4-9,5
151-200	5-10
201-250	6-11

3.3 Размер должностного оклада руководителя устанавливается постановлением администрации города Кирсанова и отражается в трудовом договоре с руководителем.

3.4 Изменение должностного оклада руководителя производится в связи с изменением минимального оклада работника основной профессии

(должности) данного предприятия или минимальной заработной платы в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

3.5 Изменение должностного оклада руководителя может также производиться в случаях увеличения или снижения в течение года объемов работ (услуг).

4. Порядок определения компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты - надбавки к должностному окладу, связанные с особыми условиями труда и режимом работы, к ним относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а так же за работу с шифрами.

4.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей предприятий в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.3 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5. Порядок определения стимулирующих выплат.

5.1. Стимулирующие выплаты:

вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия по итогам работы за год (далее - вознаграждение);

надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Конкретные виды, размеры и условия выплат устанавливаются в трудовом договоре руководителя предприятия.

5.2. Порядок установления и выплаты вознаграждения.

5.2.1. Размер вознаграждения руководителя предприятия определяется по нормативу от прибыли за вычетом налогов, обязательных платежей в бюджет и исчисляется по формуле:

$$B = N \times (\text{ЧПотч} - \text{Пботч}),$$

где:

N - норматив вознаграждения, устанавливается в размере 0,25;

ЧПотч - сумма чистой прибыли предприятия за отчетный год (строка 2400, графа 4 Отчета о финансовых результатах);

Пботч - прибыль, подлежащая перечислению предприятием в бюджет муниципального образования городской округ – город Кирсанов за отчетный год;

5.2.2. Размер вознаграждения за отчетный год не должен превышать шести должностных окладов, определенных в среднем за отчетный год, 25 процентов от чистой прибыли и суммы отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий за использование муниципального имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения, подлежащей перечислению в бюджет города.

5.2.3. Вознаграждение руководителям предприятий может быть снижено по решению главы города Кирсанова, в том числе за:

- срыв выполнения особо важных заданий, муниципальных закупок;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины;
- совершение прогула без уважительной причины;
- ненадлежащее использование муниципального имущества и необеспечение его сохранности;
- предоставление недостоверных данных в отчетных документах;
- несвоевременное, некачественное предоставление запрашиваемой информации, ответов на письма и жалобы;
- нарушение установленных стандартов, параметров, норм, требований качества, оказываемых предприятием работ (услуг);
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной эксплуатации оборудования;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей;
- наличие просроченной задолженности по налогам и неналоговым платежам в бюджет и внебюджетные фонды;
- невыполнение постановлений и распоряжений администрации города, указаний должностных лиц администрации города в соответствии с их полномочиями;

- нецелевое использование бюджетных средств;
- несвоевременное устранение нарушений, установленных ревизиями и проверками.

5.3. Размеры и порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет рассчитывается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от количества лет, проработанных в муниципальном предприятии, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 5%;
- от 5 до 10 лет – 10%;
- от 10 до 15 лет – 15%;
- от 15 до 20 лет – 20%;
- свыше 20 лет - до 25%.

Стаж работы подтверждается выпиской из трудовой книжки.

5.4. Применение какой-либо стимулирующей выплаты к должностному окладу руководителя не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Определение социальных выплат.

6.1. Социальные выплаты - доплаты на лечение, отдых, проезд и иные социальные потребности, к ним относятся:

- а) материальная помощь к отпуску,
- б) материальная помощь в экстренных случаях (рождение ребенка, смерть близких родственников, пожар и др. стихийные бедствия),
- в) материальная помощь на лечение,
- г) материальная помощь членам семьи руководителя в случае смерти руководителя или потери им трудоспособности.

6.1.1 Руководителю предприятия выплачивается материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада в год. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи. Материальная помощь к отпуску выплачивается, как правило, одновременно с выплатами за отпуск по заявлению руководителя предприятия.

6.1.2 Руководитель, не отработавший полного календарного года, имеет право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

6.1.3 Руководителю предприятия может выплачиваться материальная помощь на основании распоряжения администрации города в экстренных случаях (рождение ребенка, смерть близких родственников, пожар, др. стихийные бедствия), при наличии собственных средств предприятия в размере до 4-х должностных окладов.

6.1.4 Материальная помощь на лечение (в размере до 4-х должностных окладов) выплачивается руководителю предприятия на основании распоряжения администрации города.

6.1.5 Материальная помощь членам семьи руководителя в случае смерти руководителя или потери им трудоспособности выплачивается на основании распоряжения администрации города.

6.2. Выплаты социального характера могут производиться только при условии отсутствия задолженности по оплате труда работникам предприятия.