#### Городской округ Ханты-Мансийск

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2020 №16

Об утверждении Положения

о размерах и условиях оплаты

труда и иных выплат работникам

муниципального бюджетного

учреждения «Управление

по развитию туризма

и внешних связей»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 14.3 части 1 статьи 39 Устава города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить Положение о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Управление по развитию туризма и внешних связей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Управление по развитию туризма и внешних связей» привести локальные акты в соответствие с настоящим постановлением.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Бормотову Т.В.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Главы

города Ханты-Мансийска

от 02.04.2020 №16

Положение
о размерах, условиях оплаты труда и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения

«Управление по развитию туризма и внешних связей»

Раздел 1.Общие положения

1.1.Положение о размерах, условиях оплаты труда и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Управление по развитию туризма и внешних связей» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок установления размеров и условий оплаты труда, иных выплат работникам (далее – работники) муниципального бюджетного учреждения «Управление по развитию туризма и внешних связей» (далее – Учреждение).

1.3.Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из размера субсидии, направленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее – субсидия), и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4.Финансирование расходов на оплату труда работникам Учреждения осуществляется в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5.Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.6.Заработная плата работников Учреждения состоит из:

должностного оклада;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7.Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже размера, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством (далее – минимальный уровень заработной платы).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

1.8.В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), Учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, представляет органу Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится, информацию о среднемесячной заработной плате работников Учреждения, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

1.9.Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

II.Размеры должностных окладов

2.1.Должностной оклад работников Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

Размеры должностных окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения определены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Должностной оклад, руб. |
| Директор | 12 778 |
| Заместитель директора | 11 500 |
| Главный бухгалтер | 11 474 |

Размеры должностных окладов работников Учреждения определены в таблице 2.

Таблица 2

|  |
| --- |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| Квалификационные уровни | Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | Должностной оклад, руб. |
| Первый квалификационный уровень | Эксперт, юрисконсульт, бухгалтер | 8 084 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| Квалификационные уровни | Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | Должностной оклад, руб. |
| Первый квалификационный уровень | Начальник отдела информации | 10 301 |
| Квалификационные уровни | Общеотраслевые должности  | Должностной оклад, руб. |
| Должности, профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням |
|  | Специалист в сфере закупок | 8 084 |

2.2.Изменение фонда оплаты труда в течение календарного года производится в следующих случаях:

проведение индексации должностных окладов;

перевод на новые системы оплаты труда;

увеличение (уменьшения) штатной численности;

изменение минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Раздел III.Компенсационные выплаты

3.1.Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы города Ханты-Мансийска от 28.05.2010 №982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска» на основании правового (локального) акта работодателя.

3.2.Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации на основании правового (локального) акта работодателя.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам за работу в ночное время производится доплата за каждый час работы в ночное время из расчета 35 процентов должностного оклада за час работы. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии со статьями 153, 290 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

3.3.Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 3 до 8 календарных дней, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным нормативным актом Учреждения (в отношении руководителя Учреждения – работодателем) в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Раздел IV.Стимулирующие выплаты

4.1.К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на повышение мотивации и эффективности труда работников в соответствии с установленными в настоящем Положении показателями и критериями оценки труда работников, в целях поощрения за выполненную работу.

4.2.Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются на основании правового (локального) акта работодателя.

4.3.Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

ежемесячная персональная надбавка (для руководителя Учреждения);

надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя Учреждения);

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (для работников Учреждения);

надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

премирование за выполнение особо важных и сложных заданий;

премирование по итогам работы.

4.4.Ежемесячная персональная надбавка (для руководителя Учреждения)

Руководителю Учреждения устанавливается ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу.

Размер ежемесячной персональной надбавки устанавливается в пределах от 10 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной персональной надбавки являются:

интенсивность труда;

профессионализм и инициативность;

значимость участка деятельности;

характер и важность решаемых вопросов;

новизна и эффективность предложенных решений.

4.5.Надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя Учреждения)

Руководителю Учреждения устанавливается надбавка за комплексность и сложность управления:

Размер ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления устанавливается в пределах от 5 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления являются:

уровень сложности, объема, качества и своевременности выполняемой работы;

работа по нескольким направлениям, совмещения одновременно ряда функций.

4.6.Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (для работников Учреждения)

Работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента от должностного оклада и его размерах принимает руководитель Учреждения в отношении конкретного работника.

 Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранен либо изменен. Размер персонального повышающего коэффициента не может быть более 2,0.

Условия и порядок сохранения или изменения персонального повышающего коэффициента определяются локальным нормативным актом Учреждения.

4.7.Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы в отрасли, соответствующей профилю Учреждения.

4.7.1.Работникам Учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

10 процентов – при стаже работы от 1 года до 3 лет;

15 процентов – при стаже работы от 3 до 5 лет;

20 процентов – при стаже работы от 5 до 10 лет;

25 процентов – при стаже работы от 10 до 15 лет;

30 процентов – при стаже работы свыше 15 лет.

4.7.2.В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в государственных, муниципальных предприятиях и Учреждениях, относящихся к отрасли, соответствующей профилю Учреждения, иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, на основании решения комиссии Учреждения по установлению трудового стажа

4.8.Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий

4.8.1.Работник Учреждения может быть премирован за выполнение особо важных и сложных заданий. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит разовый характер.

4.8.2.Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения устанавливается:

за участие в выполнении важных мероприятий, работ;

за интенсивность, высокие результаты и напряженность в работе;

за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение значимости и имиджа Учреждения среди населения;

иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

4.8.3.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работнику Учреждения, состоявшему в списочном составе Учреждения на дату издания правового (локального) акта работодателя, за исключением работника Учреждения, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе в отпуске по уходу за ребенком (кроме кратковременного отпуска до 7 календарных дней).

4.8.4.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается работнику Учреждения, работающему в должности менее одного месяца.

4.8.5.Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется правовым (локальным) актом работодателя, но не более одного месячного фонда оплаты труда.

4.8.6.Порядок и условия, методика расчета выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.9.Премирование по итогам работы

4.9.1.Премирование по итогам работы для работников Учреждения устанавливается за периоды: календарный месяц, квартал, календарный год.

4.9.2.Перечень видов премирования работников Учреждения по итогам работы, периодичность, порядок, условия их осуществления, методика расчета, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.9.3.Руководителю Учреждения премирование по итогам работы за месяц (далее – ежемесячная премия) устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада.

Критериями оценки работы руководителя Учреждения являются:

а)обеспечение деятельности Учреждения и реализация мероприятий муниципальных программ;

б)соблюдение Учреждением финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в)целевое и эффективное использование доведенных бюджетных ассигнований, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;

г)своевременное предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности;

д)выполнение Учреждением дополнительных к плановой деятельности видов работ (функций) по поручению учредителя;

е)отсутствие просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;

ж)выполнение Учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) с учетом показателей, характеризующих объем (состав) и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Работнику Учреждения, с которым трудовой договор расторгнут или прекращен в течение календарного года, выплата ежемесячной премии производится за фактически отработанное время.

Снижение размера премии либо невыплата премии работникам Учреждения за допущенные нарушения и(или) упущения в работе регулируется в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – в соответствии с приложением к настоящему Положению. Решение оформляется правовым актом работодателя с указанием причин невыплаты (снижения размера) премии.

Снижение размера премии производится в тот расчетный период, в котором работодателю стало известно о допущении нарушения.

Ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере в случае допущения нарушения руководителем Учреждения возложенных на него должностных обязанностей, а также допущения руководителем Учреждения нарушения и(или) упущения, указанных в приложении к настоящему Положению.

4.9.4.Работникам Учреждения могут быть выплачены премии по результатам работы за квартал, год.

Премирование по результатам работы за квартал, год работникам Учреждения может быть выплачено за:

добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтвержденное отсутствием дисциплинарных взысканий;

достижение значимых результатов при выполнении должностных обязанностей;

соблюдение установленных сроков подготовки документов, выполнения поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации;

внедрение новых форм и методов работы, положительно отразившихся на деятельности Учреждения;

выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей временно отсутствующего работника;

выполнение Учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

оказание помощи молодым специалистам (наставничество).

Премия по результатам работы за квартал выплачивается на основании правового (локального) акта работодателя не позднее квартала, следующего за отчетным кварталом. Премирование по итогам работы за год выплачивается не позднее последнего рабочего дня года.

Премирование по итогам работы за год производится по согласованию с учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом Администрации города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность Учреждения.

Конкретный размер премии по результатам работы за квартал, год определяется правовым (локальным) актом работодателя, при этом размер годовой премии должен составлять не более 3 фондов оплаты труда.

4.9.5.Премирование по итогам работы за год не выплачивается:

работнику Учреждения, с которым трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя за совершение виновных действий;

работнику Учреждения, расторгнувшему трудовой договор в течение календарного года по собственному желанию.

4.9.6.Для расчета премии по итогам работы принимается фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени и учитываемое во всех случаях исчисления среднего заработка. В отработанное время включается время работы по табелю учета рабочего времени, когда за работником сохранялось место работы и средняя заработная плата, за исключением случаев временной нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком.

4.9.7.Премирование по итогам работы за год для руководителя Учреждения исчисляется как сумма средств месячного фонда оплаты труда из расчета за календарный год, премий по итогам работы за квартал, за выполнение особо важных и сложных заданий, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда, определенных правовым актом работодателя.

4.10.Премирование работников за выполнение особо важных и сложных заданий и по итогам работы за квартал, год производится при наличии обоснованной экономии субсидии, в том числе за счет остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за предшествующий календарный год, а также средств от приносящей доход деятельности.

4.11.На стимулирующие выплаты не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения планируемых муниципальных заданий или объема предоставляемых услуг, а также неукомплектования штатного состава Учреждения.

4.12.Стимулирующие выплаты учитываются в составе средней заработной платы для отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных.

# Раздел V.Иные выплаты

5.1.Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды иных выплат:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам;

единовременное премирование по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет);

материальная помощь;

единовременное пособие при выходе на пенсию;

единовременная выплата молодым специалистам.

Иные выплаты не зависят от итогов оценки труда работника.

5.2.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.2.1.Работникам Учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата.

Работники, вновь принятые на работу в календарном году и отработавшие шесть и более месяцев в Учреждении, имеют право на единовременную выплату к отпуску.

Единовременная выплата к отпуску выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата к отпуску осуществляется согласно правовому (локальному) акту работодателя, изданному на основании письменного заявления работника Учреждения о предоставлении отпуска и выплате единовременной выплаты.

В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску выплачивается при предоставлении любой из указанных частей отпуска продолжительностью не менее 14 дней календарных дней.

5.2.2. При наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом Учреждения, единовременная выплата к отпуску выплачивается в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

 5.2.3.Единовременная выплата к отпуску для руководителя Учреждения исчисляется как размер месячного фонда оплаты труда, премий по итогам работы за квартал, год, за выполнение особо важных и сложных заданий, фактически начисленных за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда, определенных правовым актом работодателя.

5.2.4.Порядок и условия выплаты, методика расчета единовременной выплаты к отпуску работникам Учреждения определяются локальным нормативным актом Учреждения.

5.2.5.Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;

работнику, принятому из другого муниципального учреждения города Ханты-Мансийска, который получил в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску на предыдущем месте работы, с подтверждением факта выплаты соответствующей справкой.

5.3.Единовременное премирование к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам

5.3.1.Работникам Учреждения премии к юбилейным датам, праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками выплачиваются в размере не более одного месячного фонда оплаты труда на основании правового (локального) акта работодателя, при наличии обоснованной экономии субсидии, а также средств от приносящей доход деятельности по согласованию с учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом Администрации города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность Учреждения.

5.3.2.Порядок, условия выплаты, размер премии к юбилейным датам, праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками, для работников Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

5.4.Единовременное премирование по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) (далее – персональные юбилейные даты).

5.4.1.Работникам Учреждения премия по случаю персональных юбилейных дат выплачивается в размере не более одного месячного фонда оплаты труда на основании правового (локального) акта работодателя, при наличии обоснованной экономии субсидии, а также средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом Администрации города Ханты-Мансийска, курирующим деятельность Учреждения.

5.4.2.Порядок, условия выплаты, размер единовременной премии по случаю персональных юбилейных дат для работников Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

5.5.Материальная помощь

5.5.1.Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере не более одного месячного фонда оплаты труда по их письменному заявлению, с приложением подтверждающих документов, на основании правового (локального) акта работодателя в следующих случаях:

вступления в брак впервые;

рождения ребенка;

утраты личного имущества работника Учреждения, находящегося на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в результате пожара, стихийного бедствия;

смерти работника Учреждения или его близких родственников (родители, дети), а также супруг (супруга). В случае смерти работника Учреждения выплаты производятся одному из его близких родственников, супругу (супруге).

5.5.2.Порядок и условия выплаты, конкретный размер материальной помощи работникам Учреждения определяются локальным нормативным актом Учреждения.

5.6.Единовременное пособие при выходе на пенсию

 Работнику Учреждения при выходе на пенсию при наличии обоснованной экономии субсидии, а также средств от приносящей доход деятельности, на основании правового (локального) акта работодателя выплачивается единовременное пособие (выплата) в зависимости от стажа работы в Учреждении в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер единовременного пособия(средних месячных заработных плат) |
| до 10 лет | 1,0 |
| от 10 до 15 лет | 1,5 |
| от 15 до 20 лет | 2,0 |
| свыше 20 лет | 2,5 |

Порядок и условия выплаты, методика расчета единовременного пособия при выходе на пенсию работникам Учреждения определяются локальным нормативным актом Учреждения.

5.7.Единовременная выплата молодым специалистам

Молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), впервые вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию после окончания учебного заведения – в течение года после службы в армии.

5.7.1.Размер единовременной выплаты молодым специалистам составляет до двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение двух месяцев после поступления на работу.

Порядок и условия выплаты, методика расчета единовременной выплаты молодым специалистам определяются локальным нормативным актом Учреждения.

5.7.2.При оплате труда молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности, с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора, устанавливается доплата в размере 500 рублей.

Выплата начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Выплаты молодым специалистам производятся за счет субсидии, а также за счет экономии средств Учреждения по фонду оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.8.Выплаты, указанные в пунктах 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 настоящего Положения, не учитываются при исчислении средней заработной платы для расчета отпускных, больничных, командировочных, премий по итогам работы за квартал, год.

Раздел VI.Планирование фонда оплаты труда

6.1.Фонд оплаты труда работников Учреждения планируется на календарный год расчетным путем на основании утвержденной штатной численности и настоящего Положения.

6.2.При планировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (премиальные выплаты по итогам работы за месяц) для работников Учреждения, за исключением руководителя, предусматривается 26 процентов от годового расчетного фонда оплаты труда.

При планировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (премирование по итогам работы за год) для руководителя Учреждения предусматривается 3 месячных фонда оплаты труда.

6.3.При планировании фонда оплаты труда на иные выплаты (единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) для работников Учреждения, за исключением руководителя, предусматривается 10 процентов от годового расчетного фонда оплаты труда.

 При планировании фонда оплаты труда на иные выплаты (единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) для руководителя Учреждения предусматривается 2 месячных фонда оплаты труда.

Приложение к Положения о размерах

и условиях оплаты труда и иных

выплат работникам муниципального

бюджетного учреждения «Управление

по развитию туризма и внешних связей»

# Перечень нарушений и упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного премирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Нарушения и упущения | Процент снижения (за каждый случай нарушения и упущения в процентах от максимального размера ежемесячного премирования) |
| 1. | Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией работника | до 100 % |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 100 % |
| 3. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений | до 100 % |
| 4. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения | до 100 % |
| 5. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 100 % |
| 6. | Невыполнение поручения вышестоящего руководства | до 100 % |
| 7. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников, подведомственных учреждений | до 50 % |
| 8. | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка | до 100 % |
| 9. | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности | до 100 % |
| 10. | Нарушение в учете материальных ценностей, допущение недостач, хищений, порчи имущества | до 100 % |
| 11. | Невыполнение муниципального задания в части показателей, характеризующих качество, объем (состав) оказания муниципальных услуг (выполнения работ) | до 100 % |