от 2019 г. №

**Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Центр государственной кадастровой оценки»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 5 Закона Республики Марий Эл от 3 декабря
2004 г. N 53-З "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл" Правительство Республики Марий Эл постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл
" Центр государственной кадастровой оценки ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство государственного имущества Республики Марий Эл.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

 Республики Марий Эл А.Евстифеев

 Утверждено

 постановлением

 Правительства

 Республики Марий Эл

 от 2019 г. N

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Центр государственной кадастровой оценки»

 I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Марий Эл
от 3 декабря 2004 г. N 53-З "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл" и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл " Центр государственной кадастровой оценки " (далее - учреждение).

2. Настоящее Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и специалистов учреждения;

размеры должностных окладов работников учреждения, размеры надбавок к должностным окладам;

порядок и условия осуществления стимулирующих выплат.

3. Источниками средств на оплату труда работников учреждения являются средства республиканского бюджета Республики Марий Эл, выделяемые на выполнение государственного задания.

II. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и специалистов учреждения

4. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя

и специалистов учреждения состоит из:

а) должностного оклада по занимаемой должности и ежемесячного денежного поощрения в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) |
| Руководитель | 7796 | 4 |
| Заместитель руководителя | 7298 | 3,5 |
| Начальник отдела,главный бухгалтер | 6966 | 3,5 |
| Специалисты: |  |  |
| бухгалтер,юрисконсульт 1 категории, программист 1 категории, эксперт 1 категории,кадастровый оценщик 1 категории,  | 5142 | 2,5 |
| эксперт 2 категории, кадастровый оценщик 2 категории, специалист | 4645 | 2,5 |
| эксперт | 4148 | 2,5 |

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы по должностям:

начальника, заместителя начальника - в размере от 150 до 180 процентов должностного оклада;

начальника отдела, главного бухгалтера - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

специалиста - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

в) премий по результатам работы.

Указанным категориям работников выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере двух должностных окладов.

5. При утверждении фонда оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и специалистов учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере 14 должностных окладов;

б) премий по результатам работы в размере 3 должностных окладов;

в) ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) -
в двенадцатикратном размере ежемесячного денежного поощрения, определяемого по соответствующей должности;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере двух должностных окладов.

6. Фонд оплаты труда по должностным окладам руководителя, заместителя руководителя и специалистов учреждения определяется исходя из штатной численности. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения.

7. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным с учредителем учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 8.

8. Индексация оплаты труда работников учреждения производится по решению Правительства Республики Марий Эл.

При увеличении (индексации) должностных окладов руководителя, заместителя руководителя и специалистов учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем учреждения.

III. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат

9. К стимулирующим выплатам относятся:

а) премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц;

б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы.

10. Премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц выплачивается работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

Основными показателями для выплаты ежемесячной премии являются успешное и добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей.

Основанием для выплаты ежемесячной премии является приказ руководителя учреждения или лица, им уполномоченного, о назначении ежемесячной премии по итогам работы за месяц с указанием конкретного размера ежемесячной премии каждому работнику. Премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Решением руководителя учреждения или лица, им уполномоченного, по результатам работы за месяц при наличии
у работника допущенных нарушений трудовой дисциплины или при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей ежемесячная премия не выплачивается.

Ежемесячная премия выплачивается в составе заработной платы за отработанное время и учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Марий Эл.

11.  Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется руководителем учреждения в соответствии с личным вкладом работника.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ оформляется приказом руководителя учреждения.

Решение о премировании руководителя учреждения принимается учредителем учреждения.

12. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, специалистам учреждения, выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь руководителю учреждения производится по решению учредителя.
 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь заместителю руководителя, начальникам отделов, главному бухгалтеру и специалистам учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада выплачивается работнику при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска. Материальная помощь может быть выплачена в иной срок.

В случаях поступления на работу в течение года и при увольнении работника, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается за фактически отработанное время.

Основанием для выплаты работнику материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении отпуска является приказ руководителя учреждения, заявление работника с просьбой о выплате материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении отпуска.

В случаях, установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, на основании мотивированного заявления работника, по решению руководителя учреждения или лица, им уполномоченного, работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере до двух окладов. Порядок выплаты и размеры материальной помощи определяются руководителем учреждения.

13. На стимулирующие выплаты и материальную помощь, предусмотренные настоящим разделом, может направляться экономия средств фонда оплаты труда учреждения на текущий год.