**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2019 г г. Балей №17

**Об утверждении методики расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации городского поселения «Город Балей» на финансовый год**

В соответствии со статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 24 Устава муниципального района «Балейский район», администрация муниципального района «Балейский район» **постановляет**:

1. Утвердить Методику расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации муниципального района «Балейский район» Черкашину Н.Н.

3. Настоящее постановление вступает в с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы муниципального района  «Балейский район» | В.А. Семибратов |

Исп. Добровольская В.А.

5-13-87

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального района» Балейский район»

от 16 января 2019 г. № 17

**Методика**

**расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации городского поселения «Город Балей» на финансовый год**

1. **Общие положения**

Настоящая Методика определяет порядок формирования предельных размеров фонда оплаты труда лиц замещающих должности, не относящиеся к муниципальным служащим и лиц, замещающих муниципальные должности (далее – служащие), водителей служебного автомобиля, работников осуществляющих хозяйственное и техническое обеспечение деятельности (далее – обслуживающий персонал) администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год.

1. **Размер предельного фонда оплаты труда служащих, водителей служебного автомобиля, обслуживающего персонала администрации** г**ородского поселения «Город Балей»**
	1. Размер предельного фонда оплаты труда устанавливает сумму расходов на оплату труда (ст.211) служащих, водителей служебного автомобиля, обслуживающего персонала администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год.
	2. Размер предельного фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

ПФОТ= ДО\* КДО\*1.7, где

ПФОТ–предельный ФОТ на финансовый год

ДО – предельный должностной оклад

КДО – количество должностных окладов

1,7 – районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районные коэффициенты.

* 1. В целях осуществления контроля за размером фонда оплаты труда служащих, водителей служебного автомобиля, обслуживающего персонала администрацией г**ородского поселения** «Город Балей» ежегодно разрабатывается и утверждается нормативный акт, регламентирующий предельный фонд оплаты труда администрации г**ородского поселения** «Город Балей».

Утверждение предельного фонда оплаты труда на очередной финансовый год производится в срок до 31 декабря текущего года.

Нормативный акт, регламентирующий предельный фонд оплаты труда, утверждает глава г**ородского поселения** «Город Балей».

1. **Условия оплаты труда служащих администрации городского поселения «Город Балей»**
	1. При расчете предельного размера фонда оплаты труда служащих количество должностных (базовых) окладов не может превышать в расчете на год **– 24 должностных (базовых) оклада.**

Предельный размер должностного (базового) оклада  не может превышать размеров, установленных приложением №1 к настоящей Методике.

* 1. В пределах установленного фонда оплаты труда служащим выплачиваются:
		+ - Ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 30 процентов к должностному (базовому) окладу.

Порядок установления ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается приложением №4.

* + - * Выплата за высокие результаты работы в размере до 40 процентов к должностному (базовому) окладу.

Порядок предоставления выплаты за высокие результаты работы устанавливается приложением №5.

* Ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере до 30 процентов к должностному (базовому) окладу в зависимости от стажа работы:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – в размере 10 процентов

- при стаже работы свыше 3 лет до 5 лет – 15 процентов

- при стаже работы свыше 5 до 10 лет -20 процентов

- при стаже работы свыше 10 лет до 15 лет -25 процентов

- при стаже работы свыше 15 лет – 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы в Забайкальском крае, периоды работы в органах местного самоуправления на должностях, не относящихся к муниципальным должностям и на аналогичных должностях, соответствующих профилю выполняемой работы в муниципальных учреждениях.

* Материальная помощь в размере до одного должностного (базового) оклада, которая, как правило, предоставляется при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
* Ежеквартальная премия по результатам работы при наличии экономии по фонду оплаты труда согласно разделу 6 настоящей Методики.
1. **Условия оплаты труда водителей служебного автомобиля**

**администрации** г**ородского поселения «Город Балей»**

* 1. При расчете предельного размера фонда оплаты труда водителей служебного автомобиля количество должностных (базовых) окладов не может превышать в расчете на год **– 28 должностных (базовых) окладов.**

Предельный размер должностного (базового) оклада  не может превышать размеров, установленных приложением №2 к настоящей Методике.

* 1. В пределах установленного фонда оплаты труда водителям служебного автотранспорта выплачиваются:
		+ - Надбавка за особые условия работы в размере до 50 процентов к должностному (базовому) окладу.

Порядок установления ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается приложением №4.

* + - * Выплата за высокие результаты работы в размере до 50 процентов к должностному (базовому) окладу.

Порядок предоставления выплаты за высокие результаты работы устанавливается приложением №5.

* + - * Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность водителям в размере:

- 1 класс – 25 процентов к должностному (базовому) окладу, при наличии стажа работы по профессиям водителя автомобиля свыше 5 лет, безаварийной работы и содержании автомобиля в надежном техническом состоянии;

- 2 класс – 10 процентов к должностному (базовому) окладу, при наличии стажа работы по профессиям водителя автомобиля от 3 до 5 лет, безаварийной работы и содержании автомобилей в надежном техническом состоянии.

* Ежеквартальная премия по результатам работы при наличии экономии по фонду оплаты труда согласно разделу 6 настоящей Методики.
1. **Условия оплаты труда обслуживающего персонала администрации** г**ородского поселения «Город Балей»**
	1. К обслуживающему персоналу администрации г**ородского поселения** «Город Балей», относятся лица, замещающие должности по хозяйственному содержанию и техническому обслуживанию деятельности (заведующий хозяйством, уборщица служебного помещения, сторож, дворник, вахтер, рабочие по обслуживанию здания, истопник, кочегар, и т.д.).
* При расчете предельного размера фонда оплаты труда обслуживающего персонала администрации г**ородского поселения** «Город Балей» количество должностных (базовых) окладов не может превышать в расчете на - 17 должностных (базовых) окладов.

Предельный размер должностного (базового) оклада не может превышать размеров, установленных приложением №3 к настоящей Методике.

* 1. В пределах установленного фонда оплаты труда работникам, осуществляющим хозяйственное и техническое обеспечение, выплачиваются:
* Надбавка за особые условия работы – в размере до 20 процентов к должностному (базовому) окладу. Порядок установления ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается приложением №4.
* Выплата за высокие результаты работы в размере до 30 процентов к должностному (базовому) окладу. Порядок предоставления выплаты за высокие результаты работы устанавливается приложением №5.
* Доплата за работу в ночное время:

- работникам сторожевой охраны 35 процентов к должностному (базовому) окладу;

- работникам, работающих в сменном режиме 40 процентов к должностному (базовому) окладу.

* Ежеквартальная премия по результатам работы при наличии экономии по фонду оплаты труда согласно разделу 6 настоящей Методики.
1. **Экономия фонда оплаты труда**
	1. Экономия фонда оплаты труда – это средства, образовавшиеся в результате того, что фактически начисленный фонд оплаты труда работников за расчетный период (квартал, полугодие, год), меньше расчетного фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей», рассчитанного в соответствии с настоящей Методикой.
	2. Экономия по фонду оплаты труда остается в распоряжении администрации г**ородского поселения** «Город Балей», и может быть направлена:
* Выплату в виде премии за квартал (полугодие, год) в процентном отношении к заработной плате с учетом времени исполнения должностных обязанностей, либо единовременно в процентном отношении к должностному (базовому) окладу.
* Премия в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения), выходом на пенсию за выслугу лет, работникам может выплачиваться в размере до одной заработной платы или вручается ценный подарок на эту сумму.
* Премия в связи с установленными государственными, профессиональными праздниками в размере до одного должностного оклада.
* Выплату материальной помощи на основании личного заявления работника в случае материального затруднения в исключительных случаях:

-серьезное заболевание, требующее дорогостоящего, а также длительного лечения

- смерть близкого родственника (родителей, детей, жены, мужа)

-утрата имущества (пожар, наводнение)

6.3. При выплате экономии работникам учитываются:

* выполнение (участие в выполнении) заданий главы г**ородского поселения** «Город Балей», заместителей главы городского поселения «Город Балей», которое отличается срочностью, большим объемом;
* своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важного и сложного задания;
* высокие результаты деятельности администрации по достижению ключевых показателей эффективности и результативности деятельности администрации;
* участите в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для района, поселения;
* качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей работника, но относящихся к реализации функций администрации поселения;
* своевременное, либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений главы г**ородского поселения** «Город Балей», заместителей главы городского поселения «Город Балей»;
* своевременное, квалифицированное и качественное выполнение мероприятий, внесенных в план работы администрации поселения;
* выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;
* достижение цели (активное участие в достижении) в процессе и результате реализации приоритетных национальных проектов, федеральных целевых программ, краевых целевых программ, районных программ, программ поселения, их конкретных разделов;
* достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории поселения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
* внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

6.4.Выплата экономии производится:

* Выплаты из средств экономии работникам администрации г**ородского поселения** «Город Балей», производятся в соответствии с распоряжением администрации г**ородского поселения** «Город Балей» по результатам исполнения должностных обязанностей за истекший календарный период, в пределах распределяемых средств экономии фонда оплаты труда за истекший период – квартал, полугодие, год с учетом фактически отработанного времени.
* Работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, выплаты из средств экономии в течение квартала в котором наложено дисциплинарное взыскание, не производится.
* Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, уходом в отставку, рождением ребенка, поступлением в высшее учебное заведение, нахождение в учебном отпуске, работой по направлению администрации поселения, переводом на другую государственную или муниципальную службу, высвобождением при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению штата, реорганизацией или ликвидацией структурного подразделения, установлением инвалидности, другим уважительным причинам, выплаты из средств экономии производятся за фактически отработанное время в данном учетном периоде.
* Работникам, вновь поступившим и отработавшим неполный месяц, выплаты из средств экономии могут быть выплачены по распоряжению администрации г**ородского поселения** «Город Балей» пропорционально отработанному времени.
* Работникам, уволившимся до конца месяца без уважительной причины или уволенным за нарушение трудовой дисциплины, выплаты из средств экономии не выплачивается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Методике расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год |

**Предельный размер должностного (базового) оклада служащих**

**администрации городского поселения «Город Балей»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | **Предельный размер** должностного (базового) оклада  |
| 1 | 2 |
| Заместитель главного бухгалтера | 7377 |
| Ведущий бухгалтер | 7233 |
| Инженер, бухгалтер, юрисконсульт | 6804 |
| Техник | 5803 |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2к Методике расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей на финансовый год |

**Предельный размер должностного (базового) оклада водителей служебного автомобиля администрации** г**ородского поселения «Город Балей»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | **Предельный размер** должностного (базового) оклада  |
| 1 | 2 |
| Водитель автомобиля | 5438 |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3к Методике расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год |

**Предельный размер должностного (базового) оклада обслуживающего персонала администрации** г**ородского поселения «Город Балей»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | **Предельный размер** должностного (базового) оклада |
| 1 | 2 |
| Сторож (вахтер) | 4722 |
| Уборщик служебных помещений | 4722 |

**Порядок установления размера ежемесячной надбавки к должностному (базовому) окладу за особые условия работы**

1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному (базовому) окладу за особые условия работы устанавливается в соответствии с п.3.2, п.4.2, п.5.2 Методики на основании распоряжения главы (руководителя администрации) г**ородского поселения** «Город Балей» каждому работнику персонально в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы и специального режима работы.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №4к Методике расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год |
|  |

2. Основными критериями для установления надбавки являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;

- компетентность работника в принятии управленческих решений;

- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности поселения;

- замещение временно отсутствующих работников во время болезни, командировки, учебного отпуска, нахождения на курсах повышения квалификации и др.

3. При объективной неизменности условий труда ежемесячная надбавка за особые условия работы может быть установлена с начала года на финансовый год.

4. Установленные ежемесячные надбавки за особые условия работы в течение финансового года могут быть увеличены в пределах утвержденных Методикой или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности и специального режима работы.

5. Основанием для снижения или отмены ежемесячной надбавки за особые условия работы является изменение должностных обязанностей работника .

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период.

 7. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы рассматриваются в установленном законодательном порядке.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №5к Методике расчета предельных размеров фонда оплаты труда работников администрации г**ородского поселения** «Город Балей» на финансовый год |

**Порядок выплаты за высокие результаты работы**

1. Выплата за высокие результаты работы является составной частью оплаты труда работника и выплачивается в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей и материального стимулирования.
2. Конкретный размер выплаты за высокие результаты работы к должностному (базовому) окладу устанавливается в соответствии с п.3.2, п.4.2, п.5.2 методики на основании распоряжения главы (руководителя администрации) г**ородского поселения** «Город Балей» каждому работнику персонально в зависимости от степени достижений в работе;
3. Выплата за высокие результаты работы устанавливается ежемесячно согласно распоряжения руководителя администрации поселения
4. Выплата за высокие результаты работы устанавливается ежемесячно согласно распоряжения главы (руководителя) администрации поселения;
5. Основными критериями для установления выплаты являются:
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
* обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры;
* отсутствие аварийных ситуаций, поломок, произошедших по причинам не носящим объективного характера, или их устранение в установленные сроки с надлежащим качеством;
* исполнение работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных ему технических средств;
* отсутствие замечаний по качеству содержания и подготовке материалов и документов;
* своевременная подготовка ответов на документы, письма, жалобы граждан;
* соблюдение правил ведения бухгалтерского учета и отчетности кассовых операций;
* своевременное исполнение постановлений и распоряжений администрации городского поселения «Город Балей», главы г**ородского поселения** «Город Балей»», устных поручений главы г**ородского поселения** «Город Балей».