**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАБАЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

**с. Хабазино**

Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера МУП «Хабазинское»

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», постановлением Администрации Алтайского края от 15.04.2009 № 160 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров краевых государственных унитарных предприятий Алтайского края», постановлением Администрации района от 03.02.2017 № 32 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Топчихинского района», Уставом муниципального образования Хабазинский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P35) об установлении системы оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера МУП «Хабазинское».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации сельсовета.

Глава сельсовета В.А. Разин

Утверждено

постановлением Администрации сельсовета от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

Положение

 об установлении системы оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера МУП «Хабазинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует оплату труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера МУП «Хабазинское» (далее – предприятие), учредителем которого является Администрация Хабазинского сельсовета (далее – учредитель), при заключении с ними трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам).

1.2. Учредитель предприятия ежегодно на начало календарного года согласовывает штатное расписание предприятия.

В случае изменений, вносимых в штатное расписание в течение года, согласованию подлежат изменения в отношении руководителя, его заместителя, главного бухгалтера.

Согласованию с учредителем подлежат условия оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера, устанавливаемые в их трудовых договорах.

1.3. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Изменение (в сторону увеличения) размера заработной платы руководителя может производиться не чаще одного раза в год при условии увеличения объемов валовой продукции в сопоставимых ценах и повышения размера средней заработной платы работников предприятия по сравнению с предыдущим годом.

Увеличение размера заработной платы руководителя не может производиться без соответствующего повышения средней заработной платы работников предприятия за период с момента последнего установления размера заработной платы руководителя.

Для определения размера увеличения заработной платы руководителя при заключении нового трудового договора (дополнительного соглашения) представляется информация о размере среднемесячной заработной платы работников предприятия, рассчитываемой за календарный год, предшествующий представлению проекта нового трудового договора (дополнительного соглашения).

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников предприятия не должен превышать установленной кратности в зависимости от фактической численности работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактическая численность работников предприятия, чел. | Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной заработной платы работников, раз |
| до 30 | до 3,5 |
| от 31 до 70 | до 4 |
| от 71 до 150 | до 4,5 |
| от 151 до 400 | до 5 |
| от 401 до 800 | до 5,5 |
| 801 и более | до 6 |

Под фактической численностью работников предприятия необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников предприятия рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за предшествующий календарный год.

1.6. Среднемесячная заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера предприятия, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может превышать 90 % заработной платы руководителя предприятия, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя предприятия.

2. Порядок определения должностного оклада

2.1. Должностной оклад руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников предприятия и составляет до двух размеров указанной средней заработной платы, сложившейся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности), предшествующих установлению должностного оклада.

2.2. В случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников предприятия, предложение о размере должностного оклада руководителя вносится учредителем с учетом утвержденного штатного расписания и предусмотренного фонда оплаты труда работников предприятия.

2.3. Для определения размера должностного оклада и его согласования при заключении трудового договора (дополнительного соглашения) предоставляются следующие документы:

информация о средней заработной плате работников предприятия (по данным статистического отчета по форме № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за 12 месяцев), за исключением случаев, указанных в [п. 2.2](#P89) настоящего Положения;

штатное расписание предприятия, утвержденное на момент заключения договора;

информация об утвержденном фонде оплаты труда (смета расходов предприятия);

сведения в соответствии с [приложением](#P159) к настоящему Положению.

2.4. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда предприятия. Конкретный размер устанавливается в трудовом договоре.

3. Перечень и порядок установления

компенсационных и стимулирующих выплат

3.1. В трудовом договоре руководителя могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу руководителя, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.3. В трудовом договоре руководителя могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за ученую степень;

надбавка за наличие звания заслуженный работник отрасли, отраслевой награды;

надбавка за стаж работы;

надбавка за напряженность и интенсивность труда;

премия за достижение высоких производственных показателей (ввод в действие мощностей и объектов строительства и т.д.);

премия к профессиональному празднику;

вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

По предложению учредителя в трудовом договоре руководителя могут быть предусмотрены иные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности и надбавки за ученую степень, устанавливаются к должностному окладу руководителя.

3.4. При наличии у руководителя ученой степени, относящейся к сфере деятельности предприятия, в трудовом договоре может быть предусмотрена надбавка в размере:

3000 рублей в месяц - за наличие ученой степени кандидата наук;

7000 рублей в месяц - за наличие ученой степени доктора наук.

3.5. Надбавка за наличие звания заслуженного работника отрасли, отраслевой награды устанавливается в процентах к должностному окладу и не может превышать 40 % должностного оклада в месяц.

3.6. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Предложение о размере надбавки вносится учредителем при заключении трудового договора с руководителем и не может превышать 40 % должностного оклада в месяц.

3.7. Надбавка руководителю за напряженность, интенсивность труда устанавливается в процентах к должностному окладу и не может превышать 100 % должностного оклада в месяц.

3.8. Премия за достижение высоких производственных показателей (ввод в действие мощностей и объектов строительства и т.д.) определяется в трудовом договоре в кратном отношении к должностному окладу и выплачивается в соответствии с распоряжением учредителя.

3.9. Премия к профессиональному празднику в размере одного должностного оклада в соответствии с трудовым договором, заключенным с руководителем, выплачивается при наличии на предприятии собственных средств одновременно с выплатой премии к профессиональному празднику всем работникам предприятия (на основании распоряжения учредителя).

3.10. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности руководителю выплачивается за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, за вычетом из нее налогов, других обязательных платежей. Размер вознаграждения устанавливается по нормативу, определяемому как отношение 12 месячных должностных окладов руководителя к сумме указанной прибыли за предшествующий календарный год. Периодичность выплаты и предельный размер вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности определяется учредителем при заключении трудового договора с руководителем. При установлении ежемесячной выплаты вознаграждения ее сумма рассчитывается как произведение должностного оклада на рассчитанный норматив.

3.11. Премия за достижение высоких производственных показателей и вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности выплачиваются при условии:

отсутствия просроченной задолженности перед работниками предприятия по заработной плате, по уплате налогов и обязательных платежей;

соблюдения руководителем условий трудового договора, правил и инструкций по охране труда, трудовой и производственной дисциплины;

заключения коллективного договора;

проведения специальной оценки условий труда, прохождения руководителем обучения по охране труда;

повышения за год среднемесячной выработки на одного работника предприятия по сравнению с предыдущим периодом;

участия предприятия в реализации краевых целевых и ведомственных программ, способствующих сохранению и созданию рабочих мест, содействию занятости населения.

3.12. Премия за достижение высоких производственных показателей и вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности не выплачиваются в случае, если:

предприятие в расчетный период (предшествующий год, квартал) работало без прибыли;

производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения была приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений);

к руководителю предприятия были применены меры дисциплинарной ответственности - в течение срока их действия.

3.13. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда предприятия. Конкретный размер выплат устанавливается в трудовом договоре.

4. Выплаты социального характера

4.1. В трудовом договоре с руководителем может быть предусмотрена выплата материальной помощи. Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску. В отдельных случаях, в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, стихийным бедствием и другими уважительными причинами, указанная помощь может выплачиваться и в другие сроки. Предложения о ее размере вносятся учредителем при заключении трудового договора с руководителем. Максимальный размер материальной помощи, выплачиваемой к отпуску, не может превышать четырех должностных окладов.

4.2. Учредителем для внесения в трудовой договор в качестве выплаты социального характера может быть предложена оплата стоимости санаторно-курортного лечения (один раз в год).

Приложение

к Положению об установлении системы оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера МУП «Хабазинское»

СВЕДЕНИЯ

ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

(ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ) С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единицы измерения | За календарный год, предшествующий дате установления размера заработной платы руководителя | За календарный год, предшествующий представлению проекта нового трудового договора (дополнительного соглашения) |
| 1. | Среднесписочная численность работников | человек |  |  |
| 2. | Стоимость валовой продукции в сопоставимых ценах | тыс. руб. |  |  |
| 3. | Выработка одного работника | руб. |  |  |
| 4. | Средняя заработная плата в организации | руб. |  |  |
| 5. | Темп роста средней заработной платы | % |  |  |
| 6. | Минимальная заработная плата в организации | руб. |  |  |
| 7. | Темп роста выручки от реализации продукции и услуг | % |  |  |
| 8. | Чистая прибыль | тыс. руб. |  |  |
| 9. | Дата заключения коллективного договора |  |  |  |
| 10. | Дата специальной оценки условий труда |  |  |  |
| 11. | Дата обучения руководителя охране труда |  |  |  |
| 12. | Затраты на охрану труда в расчете на одного работника | руб. |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)