



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 2387

городской округ Химки

Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом Московской области от 08.11.2024 № 201/2024-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О нормативах стоимости предоставления муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджетов муниципальных образований Московской области, применяемых при расчетах межбюджетных трансфертов», постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 08.02.2012 № 174 «О создании автономного учреждения городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки», на основании Устава городского округа Химки Московской области, Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников автономного учреждения городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации:

от 09.11.2020 № 831 «Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»;

от 28.01.2021 № 92 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Химки Московской области



3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Администрация городского округа Химки» ([admhimki.ru](http://admhimki.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Лёвочку Р.С.

Глава городского округа

Д.В. Волошин

Утверждено  
постановлением Администрации  
от 27.12.2024 № 2387

Положение  
об оплате труда работников автономного учреждения  
городского округа Химки Московской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг городского округа Химки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регулирует систему и порядок оплаты труда работников автономного учреждения городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (далее - Учреждение).

1.1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Химки Московской области.

1.1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров, и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Учреждения.

1.2. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам Учреждения в соответствии с произведенными трудовыми затратами или результатами труда.

1.2.1. Состав заработной платы работника Учреждения включает должностной оклад, стимулирующие и дополнительные выплаты.

1.2.2. Стимулирующие выплаты состоят из:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной премии по результатам труда.

1.2.3. Дополнительные выплаты состоят из:

- премии по итогам работы;
- единовременных (разовых) премий;
- материальной помощи;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

- иных доплат и выплат.

1.3. Размеры должностных окладов работников, указанных в разделе 2 настоящего Положения, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании нормативного акта Администрации городского округа Химки Московской области.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, и иных источников финансирования деятельности Учреждения, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление и порядок расчета размеров должностных окладов работников Учреждения, а также стимулирующих и дополнительных выплат.

1.5. Условия оплаты труда работника Учреждения являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения, в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания из бюджета Московской области и бюджета городского округа Химки Московской области, в расчете на одну штатную единицу в год:

- 12 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере 12 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

- ежемесячная премия по результатам труда - в размере 12 должностных окладов;

- материальная помощь - в размере 2 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 0,5 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны - в размере 0,5 должностных окладов.

1.6.1. Фонд оплаты труда Учреждения, предусмотренный в п. 1.6 настоящего Положения, может быть увеличен по каждой должности на размер ежемесячной премии по результатам труда, материальной помощи и единовременной премии.

Решение об увеличении фонда оплаты труда и его размере принимается Учредителем.

1.6.2. При формировании дополнительных выплат работникам Учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, предусматриваются средства при их наличии в расчете на одну штатную единицу в год:

- целевая материальная помощь - в размере от 1 до 5 должностных окладов;
- единовременная материальная помощь - в размере от 1 до 2 должностных окладов;
- единовременная премия.

1.6.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МФЦ к средней заработной плате работников МФЦ за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителей директора - в кратности от 1 до 3,6.

## 2. Должностной оклад работника Учреждения

2.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и дополнительных выплат.

2.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются согласно пункту 2.3 настоящего Положения и указываются в штатном расписании Учреждения. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается приказом директора по согласованию с Учредителем по состоянию на 1 января предстоящего финансового года, а также в случае необходимости внесения в него изменений.

2.3. Должностной оклад работников Учреждения устанавливается в следующем размере:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
1.	Директор	34 487
2.	Первый заместитель директора	32 013
3.	Заместитель директора по оказанию государственных и муниципальных услуг	30 858
4.	Заместитель директора по финансам - Главный бухгалтер	30 858
5.	Начальник отдела	23 597
6.	Главный специалист-старший смены	22 879
7.	Главный специалист-юрисконсульт	20 874
8.	Заместитель начальника отдела	20 874

9.	Главный специалист: - по кадрам - бухгалтер - аналитик - по закупкам - инженер по автоматизированным системам	19 059
10.	Главный специалист: - администратор зала - универсальный специалист - подготовки документов, межведомственного взаимодействия и информационного сопровождения - Колл-центра	22 879
11.	Консультант по оказанию государственных и муниципальных услуг в электронном виде	22 879
12.	Главный специалист по технике безопасности и охране труда	19 059
13.	Ведущий специалист-делопроизводитель Курьер	15 428

### 3. Установление и порядок расчета выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, в том числе директору Учреждения

#### 3.1. Выплаты стимулирующего характера

3.1.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику индивидуально, с учетом объема и качества выполненной работы.

3.1.3. Стимулирующие выплаты не являются обязательными и выплачиваются работнику в качестве поощрения за труд.

3.1.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляются за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения устанавливается ежемесячно приказом директора Учреждения.

3.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения устанавливается в размере, указанном в пункте 3.2.4 настоящего Положения, к должностному окладу в месяц.

3.2.3. При принятии решения об установлении работникам Учреждения конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директором Учреждения учитываются:

- выполнение непредвиденных и особо важных задач;
- особая сложность, срочность и ответственность выполняемой работы;
- высокая результативность и оперативность при выполнении работы;
- выполнение работы в режиме ненормированного рабочего дня.

3.2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, в зависимости от занимаемой работником Учреждения должности, устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу в следующем размере:

№ п/п	Наименование должностей	Размер ежемесячной надбавки, процентов
1.	Первый заместитель директора	до 180
2.	Заместитель директора по оказанию государственных и муниципальных услуг	до 180
3.	Заместитель директора по финансам - Главный бухгалтер	до 180
4.	Начальник отдела	до 150
5.	Главный специалист-старший смены	до 150
6.	Главный специалист-юриисконсульт	до 150
7.	Заместитель начальника отдела	до 150
8.	Главный специалист: - по кадрам - бухгалтер - аналитик - по закупкам - инженер по автоматизированным системам	до 150
9.	Главный специалист: - администратор зала - универсальный специалист	до 100

	- подготовки документов, межведомственного взаимодействия и информационного сопровождения - Колл-центра	
10.	Консультант по оказанию государственных и муниципальных услуг в электронном виде	до 100
11.	Главный специалист по технике безопасности и охране труда	до 150
12.	Ведущий специалист-делопроизводитель Курьер	до 150

3.2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с выплатой заработной платы пропорционально отработанному времени.

### 3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

3.3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки (далее - общий стаж работы), в следующих размерах:

- при общем стаже работы от 1 года до 5 лет -10 % от должностного оклада;
- при общем стаже работы от 5 до 10 лет - 15 % от должностного оклада;
- при общем стаже работы от 10 до 15 лет - 20 % от должностного оклада;
- при общем стаже работы свыше 15 лет – 30 % от должностного оклада.

3.3.2. Общий стаж работы устанавливает соответствующая комиссия, назначаемая приказом директора Учреждения.

3.3.2.1. Комиссия в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Химки Московской области, директора Учреждения и настоящим Положением.

Решение комиссии по установлению общего стажа работы оформляется в виде протокола, подписываемого всеми членами комиссии. После подписания протокола комиссией директор издает приказ Учреждения об установлении общего стажа работы, который представляется в бухгалтерию Учреждения для начисления работнику Учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.3.3. В общий стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

1) Период работы на должностях Учреждения (для всех работников Учреждения).

2) Периоды работы на государственной и муниципальной службе в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Химки Московской области.

3) Периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях) независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и муниципальных услуг, с использованием технических средств (оборудования), информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, применяемого при предоставлении таких услуг.

4) Периоды работы на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности, а именно время работы по профессии (специальности), соответствующей виду трудовой деятельности, осуществляемому работником в Учреждении, за исключением главных (универсальных) специалистов.

3.3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника Учреждения без учета доплат и надбавок.

3.3.5. При внутреннем совместительстве процент ежемесячной надбавки за выслугу лет, указанный в пункте 3.3.1 настоящего Положения, устанавливается работнику Учреждения в зависимости от его общего стажа работы по основной должности в Учреждении.

3.3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается одновременно с выплатой заработной платы пропорционально отработанному времени.

3.3.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается в месяце, в котором у работника Учреждения возникло право на назначение или изменение размера этой надбавки.

3.3.8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с месяца, следующего за окончанием указанных периодов.

3.3.10. При достижении работником Учреждения общего стажа работы, дающего право на получение максимального размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет издается приказ директора Учреждения, устанавливающий право работника Учреждения на получение максимального размера надбавки за выслугу лет вплоть до окончания действия трудового договора.

### 3.4. Ежемесячная премия по результатам труда

3.4.1. Ежемесячная премия по результатам труда выплачивается на основании приказа директора Учреждения каждому работнику по конечным результатам труда за отработанный месяц по состоянию на 25 число оплачиваемого месяца.

3.4.2. Размер ежемесячной премии по результатам труда, в зависимости от занимаемой работником Учреждения должности, устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу в следующем размере:

№ п/п	Наименование должностей	Размер ежемесячной премии, процентов
1.	Первый заместитель директора	до 150
2.	Заместитель директора по оказанию государственных и муниципальных услуг	до 150
3.	Заместитель директора по финансам - Главный бухгалтер	до 150
4.	Начальник отдела	до 120
5.	Главный специалист-старший смены	до 120
6.	Главный специалист-юрисконсульт	до 120
7.	Заместитель начальника отдела	до 120
8.	Главный специалист: - по кадрам - бухгалтер - аналитик - по закупкам - инженер по автоматизированным системам	до 120
9.	Главный специалист: - администратор зала - универсальный специалист - подготовки документов, межведомственного взаимодействия и информационного сопровождения - Колл-центра	до 120

10.	Консультант по оказанию государственных и муниципальных услуг в электронном виде	до 120
11.	Главный специалист по технике безопасности и охране труда	до 120
12.	Ведущий специалист-делопроизводитель Курьер	до 120

3.4.3. Размер ежемесячной премии по результатам труда работникам Учреждения определяется директором Учреждения с учетом положений действующего трудового законодательства и устанавливается его приказом на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Учреждения.

3.4.4. Показателями для выплаты ежемесячной премии по результатам труда являются:

- отсутствие нарушений работником Учреждения трудовой дисциплины и требований техники безопасности;
- отсутствие возврата документов на доработку в связи с их несоответствием нормативным, регламентирующим документам;
- отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации;
- отсутствие замечаний, связанных с несвоевременной и некорректной подготовкой отчетной документации;
- качество и оперативность удовлетворения потребностей граждан в получении государственных и муниципальных услуг, а также услуг иных видов, оказываемых Учреждением;
- участие в течение месяца в выполнении важных поручений и мероприятий;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- участие в урегулировании социальных и иных конфликтов с лицами, обратившимися в Учреждение за предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также услуг иных видов, оказываемых Учреждением.

3.4.5. Ежемесячная премия по результатам труда выплачивается одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

#### 4. Дополнительные выплаты

4.1. В целях дополнительного поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены единовременные премии, выплата которых может осуществляться за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения или за счет средств, поступающих

от приносящей доход деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации, которые могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за полугодие;
- премия по итогам работы за 9 месяцев;
- премия по итогам работы за год;
- единовременные (разовые) премии.

Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

4.1.1. Премии по итогам работы за квартал, полугодие и 9 месяцев устанавливаются приказом директора Учреждения и выплачиваются при условии соблюдения работником Учреждения высоких показателей качества, объема и сроков выполнения муниципального задания Учредителя в течение квартала, полугодия, 9 месяцев, выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения, качественной подготовки и своевременной сдачи отчетности, участия в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий, а также нахождения работника в трудовых отношениях с работодателем. Премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и 9 месяцев выплачиваются работникам Учреждения в месяце, следующем после окончания такого периода. Если конец соответствующего периода приходится на конец календарного года, то выплата премии осуществляется в последнем месяце соответствующего периода.

Расчетный период для исчисления премии по итогам работы за квартал, полугодие и 9 месяцев – квартал, полугодие и 9 месяцев.

Конкретные размеры премии по итогам работы за квартал, полугодие и 9 месяцев работникам Учреждения определяются по согласованию с начальником контрольно-ревизионного управления Администрации, заместителем Главы городского округа – начальником Финансового управления и заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, с учетом фактически отработанного времени в соответствующем периоде за счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения или за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

4.1.2. Премия по итогам работы за год выплачивается с учетом достигнутых производственных показателей (повышение производительности труда, улучшение качества предоставления услуг и т.д.) и соблюдения трудовой дисциплины. Премия по итогам работы за год устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, и выплачивается 1 раз в год при условии соблюдения каждым работником высокого качества, объема и сроков выполнения работ и услуг в течение года, а также нахождения

работника в трудовых отношениях с работодателем. Расчетный период для исчисления данной премии устанавливается в 1 год (с 1 января по 31 декабря соответствующего года).

4.1.3. Единовременные (разовые) премии могут устанавливаться по следующим основаниям:

- к юбилейным датам (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);
- по случаю государственных, общегородских и профессиональных праздников;
- за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений;
- за победы в профессиональных конкурсах.

Размер единовременных (разовых) премий работникам Учреждения, не связанных с выполнением ими трудовых обязанностей и с производственным процессом, устанавливаются приказом директора Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Учреждения.

4.1.4. Единовременные (разовые) премии работникам Учреждения выплачиваются в ближайшую дату выплаты заработной платы.

4.2. Работникам Учреждения, в том числе директору Учреждения, на основании личного заявления работника, за счет средств фонда оплаты труда Учреждения оказывается (выплачивается) материальная помощь в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

4.2.1. В случае неиспользования работником Учреждения права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника Учреждения материальная помощь может быть оказана (выплачена) и в другое время в течение календарного года.

4.2.2. Материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном отработанному времени по состоянию на дату предоставления очередного оплачиваемого отпуска. Сумма неиспользованной материальной помощи по состоянию на конец календарного года, в котором она подлежит выплате, выплачивается в декабре данного календарного года на основании личного заявления работника Учреждения. Контроль за своевременной подготовкой указанных заявлений работников Учреждения осуществляется отделом организационной, правовой и кадровой работы и согласовывается с отделом бухгалтерского учета.

4.2.3. Оказание (выплата) материальной помощи, в том числе директору Учреждения, производится за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

4.2.4. Решение об оказании (выплате) материальной помощи работникам Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

4.2.5. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимает Учредитель Учреждения на основании письменного заявления директора Учреждения, согласованного с заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, и оформляется распоряжением Учредителя.

4.2.6. Для расчета размера материальной помощи используется размер должностного оклада работника, установленный п. 2.3 настоящего Положения.

4.3. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения, или за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, в том числе директору Учреждения, может оказываться (выплачиваться) целевая материальная помощь в размере от одного до пяти должностных окладов в особых случаях при наличии стажа работы в Учреждении, превышающего 6 месяцев, и подтверждающих причину оказания целевой материальной помощи документов:

- в связи с рождением ребенка у работника Учреждения;
- в связи со смертью работника либо его родителей, супруга (супруги), детей.

4.3.1. Решение об оказании (выплате) и конкретных размерах целевой материальной помощи работникам Учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

4.3.2. Решение об оказании целевой материальной помощи директору Учреждения и ее конкретных размерах принимает Учредитель Учреждения на основании письменного заявления директора Учреждения, согласованного с заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, и оформляется распоряжением Учредителя.

4.3.3. Материальная помощь в связи со смертью работника, умершего в период осуществления им трудовой деятельности в Учреждении, может быть оказана родителям или супругу (супруге) или детям работника Учреждения на основании их заявления с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

4.4. За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, (при их наличии), работникам, в том числе и директору Учреждения, может оказываться (выплачиваться) единовременная материальная помощь в размере от одного до двух должностных окладов, установленных по занимаемой должности:

- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств, на основании справки из противопожарной службы, органов местного самоуправления, органов по чрезвычайным ситуациям;

- в связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией (тяжелая болезнь, инвалидность, отсутствие определенного места

жительств, необходимость применения дорогостоящего лечения и иные случаи, ухудшающие условия жизнедеятельности работника, последствия которых он не может преодолеть самостоятельно).

4.5. Работникам Учреждения, в том числе директору Учреждения, имеющим документально подтвержденный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.5.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, директору Учреждения производится с момента издания соответствующего постановления Главы городского округа Химки Московской области, разработанного на основании представления директора Учреждения, о постоянной работе работников Учреждения со сведениями, составляющими государственную тайну, соответствующей степени секретности в соответствии с должностными обязанностями.

4.5.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения.

4.5.3. Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями независимо от порядка и условий их получения, а также вне зависимости от её продолжительности и периодичности в течение года.

4.5.4. Постановление Главы городского округа Химки Московской области о работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, издается не реже одного раза в год, а также в случаях:

- внесения изменений в штатное расписание Учреждения, номенклатуру должностей работников, выполняющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- изменения формы допуска работников Учреждения к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- при приёме граждан на работу по должности, трудовая функция которой включает в себя выполнение работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- при увольнении работников Учреждения, выполнявших работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.5.5. В постановлении Главы городского округа Химки Московской области о работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, указываются должность лица, его фамилия, имя, отчество, дата оформления и номер допуска к работе со сведениями, составляющим государственную тайну, размер ежемесячной надбавки

к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.5.6. При оформлении допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну и имеющими степень секретности - «секретно», с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, директору Учреждения устанавливается в размере 15 процентов от должностного оклада.

4.5.7. При оформлении допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну и имеющими степень секретности - «секретно», без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам Учреждения устанавливается в размере 10 процентов от должностного оклада.

4.5.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, учитывается в составе среднего заработка и денежного содержания, выплачиваемого за период нахождения работника Учреждения, в том числе директора Учреждения, в ежегодном оплачиваемом отпуске, служебной командировке, на излечении амбулаторно и в лечебных учреждениях, а также в других случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за работником сохраняется средняя заработная плата.

4.5.9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается работникам Учреждения, в том числе директору Учреждения:

- в случае освобождения от занимаемой должности;
- в случае прекращения допуска к работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- в случае освобождения от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, приказом (распоряжением, указанием);
- в случае нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- в случае нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

4.5.10. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается со дня, следующего за днём наступления обстоятельств, указанных в пункте 4.5.9 настоящего Положения.

4.6. Работникам Учреждения, в том числе директору Учреждения, имеющим документально подтвержденный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно к ежемесячной надбавке, указанной в пункте 4.5 настоящего Положения, устанавливается

ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

4.6.1. Функции структурного подразделения по защите государственной тайны возложены на директора Учреждения.

4.6.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны от 1 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада;
- при стаже работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны от 5 до 10 лет – 15 процентов от должностного оклада;
- при стаже работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны от 10 лет и выше – 20 процентов от должностного оклада.

4.6.3. В стаж работы работников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение надбавки, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работникам Учреждения за счет средств межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из бюджета Московской области бюджету городского округа Химки Московской области могут устанавливаться иные виды доплат и выплат.

## 5. Особенности условий оплаты труда директора Учреждения

5.1. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной премии по результатам труда, а также дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.1. Выплаты директору Учреждения производятся за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации, в пределах фонда оплаты труда Учреждения по согласованию с заместителем Главы городского округа – начальником Финансового управления и заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения.

5.2. Должностной оклад директора Учреждения исчисляется и устанавливается распоряжением Учредителя в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы:

5.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается распоряжением Учредителя на основании ходатайства об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, согласованного с заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, сроком на один год, с 1 января года, в котором предусматривается выплата данной надбавки.

5.3.2. Ходатайство об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения направляет Учредителю заместитель директора Учреждения.

5.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается в размере до 200 процентов от должностного оклада в месяц.

5.3.4. При принятии решения об установлении директору Учреждения конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы учитываются:

- выполнение непредвиденных и особо важных задач;
- особая сложность, срочность и ответственность выполняемой работы;
- высокая результативность и оперативность при выполнении работы;
- выполнение работы в режиме ненормированного рабочего дня.

5.3.5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения может быть снижен в случае:

- снижения ответственности при исполнении должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения по сравнению с уровнем периода, предшествующего отчетному, несоблюдения сроков выполнения поручений.

5.3.6. Размер снижения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения и срок, на который снижается данная надбавка, определяется заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, и утверждается распоряжением Учредителя Учреждения.

5.3.7. Изменение ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения производится на основании распоряжения Учредителя с обязательным уведомлением директора Учреждения.

5.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

5.4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет директору Учреждения устанавливается в соответствии с п.п. 3.3 Положения.

5.4.2. Решение о выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет директору Учреждения принимается на основании заключения комиссии Учреждения, указанной в п.п. 3.3.2 Положения, по согласованию с заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, и утверждается распоряжением Учредителя Учреждения.

5.4.3. При достижении директором Учреждения общего стажа работы, дающего право на получение максимального размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, распоряжением Учредителя устанавливается право директора Учреждения на получение максимального размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на срок до окончания действия его трудового договора.

5.5. Ежемесячная премия по результатам труда директору Учреждения устанавливается в размере до 200 процентов от должностного оклада в месяц.

5.5.1. Ежемесячная премия по результатам труда директору Учреждения выплачивается на основании распоряжения Учредителя Учреждения по ходатайству заместителя директора Учреждения, согласованному с заместителем Главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения.

## 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работникам Учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда Учреждения или средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, могут устанавливаться следующие виды доплат:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу по итогам учетного периода (календарного года).

6.2. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за работу в условиях ненормированного рабочего дня в количестве трех дней, производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с Положением о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках.

## 7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, приказы, утвержденные директором Учреждения, распоряжения Учредителя.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и актами, а также по заявлению работника.

7.11. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются лично работнику, либо иному лицу по доверенности, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.12. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала. При оплате отпускных сумм работникам, которые получали заработную плату за счет разных источников (субсидии на муниципальное задание и средства от приносящей доход деятельности), сумма отпускных распределяется по видам финансового обеспечения.

7.13. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

7.14. В случае смерти работника Учреждения заработная плата, не полученная им, выдается родителям или супругу (супруге) или детям, работника Учреждения (или лицу, находившемуся на иждивении умершего), не позднее недельного срока со дня подачи в отдел организационной, правовой кадровой работы Учреждения соответствующего заявления с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

7.15. Выплата пособий, оплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленных документов для назначения пособий в отдел бухгалтерского учета Учреждения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в пределах денежных средств, предусмотренных субсидией, выделяемой Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, и за счет иных источников финансирования деятельности Учреждения, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.