



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2025 № 1304-п

**Об утверждении Положения о порядке и размерах
компенсационных и стимулирующих выплат
руководителям муниципальных учреждений,
функции и полномочия учредителя в отношении которых
выполняет администрация Мысковского городского округа**

В целях повышения материальной заинтересованности руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия в отношении которых выполняет администрация Мысковского городского округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 37-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах компенсационных и стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. разместить настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Д.А. Босс.

Глава
Мысковского городского округа

Е.В. Тимофеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах компенсационных и стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация Мысковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Мысковского городского округа.

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на руководителей (далее – Руководители) муниципальных учреждений (далее – Учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация Мысковского городского округа (далее – Учредитель).

1.3. Настоящее Положение определяет условия, порядок начисления и размер компенсационных и стимулирующих выплат Руководителям.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности Руководителей в повышении качества работы возглавляемых Учреждений, в своевременном и эффективном выполнении плановых заданий, укрепления исполнительской и трудовой дисциплины.

2. Виды и порядок выплат компенсационного характера

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, связанную с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам Руководителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

2.3. Согласно Постановлению Совета Министров СССР, Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов от 01.08.1989 № 601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г.г. Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов от заработной платы Руководителя, подлежащей начислению в соответствующем месяце.

2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 153 Трудового кодекса Российской Федерации и Кузбасским региональным соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области – Кузбасса и работодателями Кемеровской области – Кузбасса.

Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится в размере не менее двойной части должностного оклада за день работы сверх должностного оклада.

По желанию Руководителя, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием выплачивается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Ежемесячная процентная надбавка устанавливается к должностному окладу приказом Учредителя.

3. Виды и порядок выплат стимулирующего характера

3.1. Руководителям Учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, ученое звание и почетное звание Российской Федерации;
- премиальные выплаты по итогам работы (ежемесячная, квартальная и годовая премии);
- премии, приуроченные к праздникам;

иные выплаты по результатам деятельности Учреждения, коэффициенты стимулирующего характера.

3.2. Конкретные виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре Руководителя Учреждения с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения).

3.3. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании распоряжения Учредителя в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера могут определяться в процентах к окладу Руководителя либо в абсолютном размере. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются успешное и добросовестное исполнение Руководителем своих обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, творческий подход, применение в работе современных форм и методов организации труда, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4. Порядок начисления Руководителям выплат за интенсивность и высокие результаты работы

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за:

- реализацию отдельных видов деятельности учреждения;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, качественный результат;
- результативность и оперативность выполняемой работы;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей Руководителя, в том числе связанных с реализацией учреждением муниципальных и ведомственных целевых программ;
- ответственное отношение Руководителя к исполнению своих трудовых обязанностей.

4.2. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу Руководителя в размере до 50 % должностного оклада.

4.3. Размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно распоряжением Учредителя.

4.4. По решению Учредителя соответствующая выплата Руководителю может не устанавливаться при несоответствии Руководителя вышеуказанным критериям, нарушении трудовой дисциплины.

5. Порядок начисления Руководителям выплат за качество выполняемых работ

5.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются за:
высокое качество выполнения работ;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

успешное выполнение уставных задач учреждения, включая уровень исполнительской дисциплины;

развитие платных услуг.

5.2. Размер выплат за качество выполняемых работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в размере до 50% должностного оклада.

5.3. Размеры выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно распоряжением Учредителя.

6. Порядок начисления Руководителям выплат за непрерывный стаж, выслугу лет

6.1. Руководителям дифференцированно в зависимости от непрерывного стажа работы в Учреждении, дающего право на получение ежемесячной надбавки в процентах к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается надбавка за непрерывный стаж, выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) в следующих размерах:

При стаже работы:	Размер надбавки:
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
от 15 лет и выше	30%

6.2. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада Руководителя без учета доплат и надбавок, и выплачивается одновременно с заработной платой.

6.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения у Руководителя права на назначение или изменение размера этой надбавки.

6.4. Основанием начисления, перерасчета и выплаты надбавки за выслугу лет является распоряжение Учредителя об установлении стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

6.5. Если у Руководителя право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

7. Порядок начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, ученое звание и почетное звание Российской Федерации

7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, ученое звание и почетное звание Российской Федерации устанавливается в размере:

Руководителям, имеющим ученую степень доктора наук или ученое звание профессора – 20 процентов должностного оклада;

Руководителям, имеющим ученую степень кандидата наук или ученое звание доцента, а также Руководителям, которым присвоено почетное звание Российской Федерации – 10 процентов должностного оклада.

7.2. Основанием начисления, перерасчета и выплаты указанной надбавки является распоряжение Учредителя.

8. Порядок установления ежемесячной премии Руководителю

8.1. Премирование Руководителей по результатам работы за месяц производится в зависимости от индивидуальных результатов деятельности Руководителей, учитывающих выполнение ими следующих основных показателей премирования:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией Руководителя;

надлежащее исполнение правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, распоряжений, поручений, заданий вышестоящих руководителей, своевременное и качественное выполнение организационно-распорядительных документов, поставленных на контроль;

соблюдение сроков и качества рассмотрения обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, государственных и иных органов;

соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения Учреждения, трудовой дисциплины, противопожарной безопасности, техники безопасности;

отсутствие у Руководителя в отчетном периоде дисциплинарного взыскания;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

написание и издание авторских материалов;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ.

8.2. Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в размере до 100 процентов должностного оклада по замещаемой должности пропорционально фактически отработанному времени.

8.3. При увольнении Руководителя выплата премии за месяц, в котором произошло увольнение, производится пропорционально фактически отработанному времени, за исключением случаев увольнения Руководителя за виновные действия.

8.4. Установление ежемесячной премии Руководителю производится распоряжением Учредителя.

Распоряжение о премировании Руководителей издается не позднее последнего числа отчетного месяца, и является основанием для начисления и выплаты премии Руководителям по результатам работы за месяц.

9. Порядок премирования Руководителей по итогам работы за квартал, выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений

9.1. Премирование Руководителей по итогам работы за квартал, выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений осуществляется на основании распоряжения Учредителя в соответствии с настоящим Положением.

9.2. Предложение о размере премии по результатам работы за квартал Руководителю вносится главе Мысковского городского округа и оформляется в виде ходатайства курирующего заместителя главы Мысковского городского округа не позднее 29-го числа последнего месяца отчетного квартала. В случае, когда трудовым договором Руководителя оговорено, что премирование Руководителя по итогам работы за квартал производится с учетом достижения показателей эффективности деятельности Руководителя и работы Учреждения, ходатайство должно содержать информацию о достижении этих показателей.

9.3. Предложение о размере премии за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений вносится главе Мысковского городского округа курирующим заместителем главы Мысковского городского округа, оформляется в виде ходатайства в течение 10 рабочих дней со дня выполнения Руководителем таких служебных заданий.

9.4. К категории служебных заданий особой важности и сложности относятся:

образцовое и досрочное выполнение особо сложных (по временным и физическим ресурсам) или важных заданий и поручений главы Мысковского городского округа (его заместителей) в интересах населения и бюджета Мысковского городского округа;

достижение высоких конечных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;

существенное снижение затрат бюджета или увеличение доходной части бюджета, давшие значительный экономический эффект;

участие в сложных судебных заседаниях, в том числе повлекших судебное искиное привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета;

организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давшие высокий экономический эффект;

осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей, послуживших основанием для поощрения на региональном или

государственном уровне;

разработка и внедрение рационализаторских предложений;

организация и проведение мероприятий, не входящих в план работы Учреждения;

внесение Руководителем предложений, улучшающих работу органов местного самоуправления в целом (за исключением предложений, неоправданно увеличивших документооборот и расход бюджетных средств);

проявление инициативы в подготовке и реализации комплекса мероприятий в рамках выполнения особо важного и сложного задания (в том числе не входящего в компетенцию Руководителя);

своевременная и четкая организация деятельности Учреждения по выполнению особо важного и сложного задания.

9.5. Решение главы Мысковского городского округа о премировании Руководителя по результатам работы за квартал, за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений принимается на основании ходатайства, указанного в пункте 9.2, в виде визы «согласовано» на ходатайстве, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании Руководителя по итогам работы за квартал или выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений.

Распоряжение о премировании Руководителя издается не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, и является основанием для начисления и выплаты премии Руководителю за квартал или выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений.

9.6. Премия по итогам работы за квартал не выплачивается в случае нахождения Руководителя на момент выплаты в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания продолжительностью более трех месяцев, на испытательном сроке, а также при наличии у Руководителя дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

10. Порядок премирования Руководителей по итогам работы за год

10.1. Премирование по итогам работы за календарный год выплачивается Руководителям, проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе на 31 декабря и не имеющим дисциплинарных взысканий на 31 декабря, пропорционально фактически отработанному ими времени в зависимости от личного вклада Руководителя в общие результаты работы Учреждения.

10.2. Премирование по итогам работы за год производится на основании распоряжения Учредителя при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет других источников, не запрещенных законом, при этом размером не ограничивается.

10.3. Предложение о размере премии по результатам работы за календарный год вносится главе Мысковского городского округа, оформляется в виде ходатайства курирующего заместителя главы Мысковского городского округа не позднее 20-го декабря текущего года. В случае, когда трудовым договором Руководителя оговорено, что премирование Руководителя по итогам

работы за год производится с учетом достижения показателей эффективности деятельности Руководителя и работы Учреждения, ходатайство должно содержать информацию о достижении этих показателей.

10.4. Ходатайство о премировании, указанное в пункте 10.3 настоящего раздела, рассматривается главой Мысковского городского округа в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

Решение главы Мысковского городского округа о премировании Руководителя по результатам работы за год принимается на основании ходатайства, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в виде визы «согласовано» на ходатайстве, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании Руководителя по итогам работы за год.

Распоряжение о премировании Руководителя издается не позднее 25 декабря текущего года и является основанием для начисления и выплаты премии Руководителю по итогам работы за год.

11. Премия, приуроченная к праздникам

11.1. Премия, приуроченная к праздникам, может выплачиваться:

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации, Кузбасса;

в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет);

в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста.

11.2. Премия, приуроченная к праздникам, выплачивается Руководителям, не имеющим дисциплинарных взысканий на дату праздничного мероприятия.

11.3. Предложения о премировании Руководителя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, вносятся главе Мысковского городского округа в форме ходатайства курирующим заместителем главы Мысковского городского округа с указанием размера премии не позднее, чем за 10 календарных дней до даты соответствующего праздника, памятной, знаменательной даты.

11.4. Размер премии, приуроченной к праздникам, определяется в твердой сумме или в процентах от оклада.

11.5. Ходатайство, указанное в пункте 11.3 настоящего раздела, рассматривается главой Мысковского городского округа в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

Решение главы Мысковского городского округа о назначении премии, приуроченной к праздникам, принимается на основании ходатайства, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в виде визы «согласовано» на ходатайстве, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании Руководителя к празднику.

Распоряжение о премировании Руководителя к празднику издается не позднее, чем за пять календарных дней до дня праздника, памятного и

знаменательного дня и является основанием для начисления и выплаты премии, приуроченной к праздничным мероприятиям.

12. Другие вопросы оплаты труда

12.1. Руководителям может производиться выплата материальной помощи в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на следующих условиях:

материальная помощь Руководителю осуществляется в том случае, если ее выплата предусмотрена Положением об оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием Учреждения, трудовым договором Руководителя;

материальная помощь выплачивается один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента, независимо от его продолжительности;

при разделении отпуска на части материальная помощь к отпуску производится к одной из частей отпуска, указанной в заявлении Руководителя;

руководителям, впервые принятым на работу в текущем календарном году, которым не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь к отпуску производится пропорционально отработанному времени с момента приема на работу и до окончания календарного года. В этом случае материальная помощь к отпуску предоставляется в последнем месяце календарного года;

в том случае, если Руководителю в текущем календарном году не был предоставлен отпуск по производственной необходимости и с его согласия, материальная помощь осуществляется в последнем месяце текущего календарного года по его заявлению;

при увольнении Руководителя материальная помощь осуществляется за фактически отработанное время в текущем календарном году.

12.2. При установлении условий оплаты труда может применяться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу Руководителя (далее – персональный повышающий коэффициент) на следующих условиях:

персональный повышающий коэффициент применяется в том случае, когда его установление и выплата предусмотрены Положением об оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием Учреждения, трудовым договором Руководителя.

выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер и не образуют новый оклад.

персональный повышающий коэффициент устанавливается Руководителю распоряжением Учредителя с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

персональный повышающий коэффициент устанавливается на календарный год.

размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в размере до 1.

предложение о размере персонального повышающего коэффициента на следующий календарный год вносится главе Мысковского городского округа Руководителем, оформляется в виде ходатайства не позднее 25-го декабря текущего года.

12.3. В случае увольнения Руководителя выплаты стимулирующего характера за расчетный месяц начисляются пропорционально отработанному времени.

13. Заключительные положения

13.1. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Д.А. Босс