

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.10.2018 № 1005 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»

В соответствии со ст. 145, 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград», ст. 45, 47 Устава городского округа «Город Калининград», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.10.2018 № 1005 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»:

1) изложить наименование постановления в новой редакции:
«Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»;

2) изложить приложение к постановлению «Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» в новой редакции (приложение № 1);

3) дополнить постановление приложением № 2 «Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, директорам муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (вместе с «Положением

о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, директорам муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»);

2) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.03.2011 № 244 «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»;

3) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2011 № 1480 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»;

4) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2012 № 1170 «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»;

5) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.03.2014 № 495 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (в ред. от 29.06.2012 № 1170));

6) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.08.2014 № 1266 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа "Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (с изменениями от 31.03.2014 № 495));

7) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2015 № 367 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»;

8) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2015 № 777 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий

городского округа «Город Калининград» (в редакции Постановления от 03.03.2015 № 367)»;

9) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.08.2016 № 1298 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа "Город Калининград" от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (в редакции Постановления от 15.05.2015 № 777)»;

10) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.09.2017 № 1405 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (в редакции Постановления от 30.08.2016 № 1298)»;

11) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.06.2018 № 549 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении правовых актов, регламентирующих деятельность и оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (в редакции от 15.09.2017 № 1405)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы администрации – управляющий делами

_____ А.Н. Асмыкович

Начальник управления делопроизводства

_____ Ю.И. Липовецкая

Начальник правового управления

_____ Т.Н. Шарова

Заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства и строительства

_____ В.Б. Борисов

Председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры

_____ Н.Б. Уханов

МП «Калининградтеплосеть»

_____ М.В. Федосеев

МКП «Калининград-ГорТранс»

_____ В.В. Фомин

МП «Муниципальные бани»

_____ И.В. Гренджа

МП «Альта»

_____ В.П. Нечай

МП «Городской центр геодезии»

_____ Л.И. Глѐза

МП «При Дворце бракосочетаний»

_____ Т.В. Егорова

ВНЕСЕНО

комитетом городского развития и цифровизации

_____ И.Н. Шлыков
(подпись)

ККС № _____ от _____.

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ___ » _____ 2024 г. № _____

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 09.10.2018 № 1005

Положение об условиях оплаты труда руководителей,
их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных
предприятий городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 44, 47 Устава городского округа «Город Калининград» в целях обеспечения единого подхода к определению условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (далее - Предприятие).

1.2. Условия оплаты труда руководителей Предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров Предприятий устанавливаются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Предприятия, настоящим Положением.

2. Оплата труда руководителя Предприятия

2.1. Заработная плата руководителя Предприятия состоит из должностного оклада, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и премий.

Руководителю также производятся выплаты социального характера.

2.2. Оплата труда руководителя Предприятия производится за счет средств Предприятия из фонда оплаты труда работников Предприятия, а также созданного на Предприятии фонда социального развития и материального стимулирования.

2.3. Должностной оклад руководителям Предприятий устанавливается в следующем размере:

- на МП «Калининградтеплосеть» – 62 597 рублей;
- на МКП «Калининград-ГорТранс» – 66 272 рублей;

- на МП «Муниципальные бани» – 37 665 рублей;
- на МП «Альта» – 37 665 рублей;
- на МП «Городской центр геодезии» – 27 006 рублей;
- на МП «При Дворце бракосочетаний» – 25 349 рублей.

Размер должностного оклада руководителя Предприятия указывается в трудовом договоре в фиксированной сумме в рублях.

2.4. Увеличение должностного оклада руководителя Предприятия производится ежегодно с 01 января текущего года путем внесения соответствующих изменений в трудовой договор в соответствии с установленным Федеральной службой государственной статистики индексом потребительских цен в Калининградской области за финансовый год, предшествующий увеличению, на основании ходатайства Предприятия и распорядительного акта структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), осуществляющего функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации).

2.5. Руководителю Предприятия устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.5.1. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – руководителю Предприятия, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

2.5.2. На основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации), руководителю также оплачивается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время по минимальным нормам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6. Руководителю Предприятия устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

2.6.1. Ежемесячная премия за надлежащее исполнение обязанностей – в размере одного должностного оклада.

Структурное подразделение Администрации, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, и осуществляющее функции и полномочия работодателя, снижает (для МП «При Дворце бракосочетаний» – ходатайствует о снижении перед главой Администрации) размер ежемесячной премии руководителю Предприятия либо о непредставлении его к премированию в следующих случаях:

- нарушение условий трудового договора, устава Предприятия;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем Предприятия трудовых обязанностей;

- нарушение руководителем Предприятия трудовой и производственной дисциплины;
- несвоевременное исполнение или неисполнение на Предприятии постановлений и распоряжений Администрации, комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации, решений балансовой комиссии при Администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда, постоянных комиссий городского Совета депутатов Калининграда, распорядительных актов руководителя структурного подразделения Администрации, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, и осуществляющего функции и полномочия работодателя;
- ненадлежащее использование Предприятием муниципального имущества и необеспечение его сохранности;
- представление Предприятием в Администрацию, в структурные подразделения Администрации, недостоверных данных;
- нарушение установленных стандартов, параметров, норм, требований к качеству выполняемых Предприятием работ (оказываемых услуг);
- нарушение на Предприятии правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной эксплуатации оборудования;
- нарушение сроков уплаты налогов и неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов, а также сроков выплаты заработной платы работникам Предприятия;
- наличие нарушений, неустранение или несвоевременное устранение руководителем Предприятия нарушений, выявленных контрольными органами в ходе контрольных мероприятий;
- наличие у руководителя Предприятия дисциплинарных взысканий.

Снижение или невыплата премии оформляется с обязательным уведомлением руководителя Предприятия, в котором указываются основания, описание нарушений и процент снижения премии, которое подготавливается структурным подразделением Администрации, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, и осуществляющим функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» уведомление направляется за подписью первого заместителя главы Администрации – управляющего делами).

2.6.2. Надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность, которая ежегодно устанавливается руководителям Предприятий распорядительным актом структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – распоряжением Администрации), из расчета до 100% должностного оклада.

2.6.3. Выплата за выполнение задания особой важности и сложности - в размере не более трех должностных окладов.

Выплата осуществляется на основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и

полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации).

2.6.4. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности за год.

Руководителю Предприятия при условии признания балансовой комиссией при Администрации результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия за отчетный финансовый год удовлетворительными устанавливается вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности за год в размере не менее одного, но не более шести окладов. Размер вознаграждения определяется по формуле:

$$Vp = 25\% \times ЧП \times \frac{1}{\sqrt{N}} \times \frac{100\%}{(100\% + Фвзн)} \times Kп,$$

где:

Vp – вознаграждение руководителю Предприятия по результатам финансово-хозяйственной деятельности;

$ЧП$ – чистая прибыль, полученная Предприятием за отчетный год, определяемая на основании данных бухгалтерской отчетности Предприятия и скорректированная на суммы, указанные в абзацах 10-16 настоящего пункта;

N – средняя штатная численность работников Предприятия в отчетном году;

$Фвзн$ – сумма тарифов страховых взносов, страховых тарифов на обязательное пенсионное страхование, социальное и медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

$Kп$ – поправочный коэффициент. Определяется как квадратный корень отношения суммы чистой прибыли, полученной в отчетном году, к сумме чистой прибыли, полученной в предыдущем году. Коэффициент $Kп$ не может быть больше 2. Если результатом деятельности Предприятия в предыдущем году был убыток, $Kп$ принимается равным 1.

Объем чистой прибыли, принимаемой к расчету вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности за год, увеличивается на сумму расходов, осуществленных за счет средств фонда социального развития и материального стимулирования и отраженных в бухгалтерском учете в составе расходов отчетного периода, и уменьшается:

а) на сумму прибыли, полученной от реализации основных средств Предприятия;

б) на сумму доходов, признаваемых в учете в процессе использования средств грантов;

в) на сумму исполненных по обязательствам Предприятия государственных и муниципальных гарантий;

г) на сумму стоимости безвозмездно полученных (в том числе от собственника имущества) активов, отраженных в составе доходов Предприятия;

д) на сумму стоимости излишков объектов основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и иных активов, выявленных при инвентаризации и отраженных в составе доходов Предприятия.

Кроме того, к расчету не принимаются курсовые разницы, полученные в процессе финансовой деятельности Предприятия (кроме курсовых разниц, полученных вследствие размещения собственных свободных денежных средств Предприятия в иностранной валюте в кредитных организациях).

Выплата осуществляется на основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия работодателя (а для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации), по итогам рассмотрения на заседании балансовой комиссии отчета о выполнении программы финансово-хозяйственной деятельности за отчетный финансовый год.

2.6.5. Выплата к профессиональному празднику в соответствующей отрасли, в которой Предприятие осуществляет деятельность, – в размере одного должностного оклада.

Выплата руководителю Предприятия осуществляется на основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации).

2.7. Руководитель Предприятия получает следующие виды выплат социального характера:

– в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие пять лет)
– в размере одного должностного оклада. Выплата осуществляется на основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации);

– материальная помощь:

а) к ежегодному отпуску – в размере трех должностных окладов;

б) при заключении брака – в размере 3000 рублей (при предъявлении свидетельства о браке);

в) при рождении ребенка – в размере 5000 рублей (при предъявлении свидетельства о рождении ребенка);

г) в случае смерти его ближайших родственников (родителей, детей), супруга – в размере 5000 рублей.

Выплата материальной помощи производится по заявлению руководителя Предприятия на основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия

работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации)

2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Предприятия (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается кратным 8.

3. Оплата труда заместителей руководителя Предприятия, главного бухгалтера Предприятия

3.1. Размер оклада, а также перечень компенсационных, стимулирующих выплат, выплат социального характера, причитающихся заместителям руководителя Предприятия, главному бухгалтеру Предприятия, устанавливаются руководителем Предприятия. Конкретный размер оклада и выплат устанавливается трудовыми договорами данных сотрудников. При этом при установлении размеров таких выплат руководитель Предприятия руководствуется нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, правовыми и нормативными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград», уставом Предприятия, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением.

3.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Предприятия (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается кратным 7.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера Предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Предприятия (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается кратным 6.

3.4. Ответственность за соблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Предприятия, заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя Предприятия.

3.5. В случае возложения обязанностей руководителя Предприятия на заместителя руководителя Предприятия, главного инженера или иного работника без освобождения такого работника от его основной работы ему по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата в виде

разницы в размерах должностных окладов либо доплата к должностному окладу по основной должности в размере 20%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ___ » _____ 2024 г. № _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 09.10.2018 № 1005

Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, директорам муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград»

1. Настоящее Положение разработано в целях создания директору муниципального унитарного предприятия (далее – командированное лицо, Предприятие) надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Служебной командировкой признается поездка командированного лица в другую местность на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании распорядительного акта структурного подразделения Администрации, осуществляющего функции и полномочия работодателя (для МП «При Дворце бракосочетаний» – на основании распоряжения Администрации) (далее - работодатель).

3. При направлении командированного лица в командировку на территории государств, с которыми заключены соглашения о местном приграничном передвижении, а также на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4. Для покрытия командировочных расходов командированному лицу выдается аванс – денежная сумма на оплату стоимости проезда до места командирования и обратно, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), расходов по найму жилого помещения за счет средств Предприятия.

5. При направлении директоров Предприятий в служебные командировки в пределах Российской Федерации им обеспечиваются:

5.1. Выплаты суточных в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Калининградской области или выплата суточных в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Калининградской области. Выплата суточных производится за счет средств Предприятия.

5.2. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов;
- автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

По решению работодателя командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных настоящим Положением.

Решение подтверждается письменной резолюцией работодателя на обращении командированного лица.

5.3. Бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера.

5.4. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя).

6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения, иные расходы возмещаются командированному лицу по распоряжению работодателя на основании предъявляемых им документов, подтверждающих эти расходы, за счет средств Предприятия.

7. При направлении командированного лица в служебную командировку в пределах Российской Федерации:

– в случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эту цель не производится;

– суммы за питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

8. Расходы, связанные с предоставлением командированному лицу при выполнении им должностных обязанностей и осуществлении полномочий на рабочем месте в период командировки, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, возмещаются с разрешения работодателя за счет средств Предприятия.

9. В случае участия командированного лица в составе официальных делегаций в пределах Российской Федерации, а также в других отдельных случаях ему могут быть произведены согласно распоряжению работодателя дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Положением, за счет средств Предприятия.

10. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному лицу, направленному в служебную командировку в пределах Российской Федерации, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

11. При направлении в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации за время пребывания в служебной командировке за границей командированному лицу обеспечиваются за счет средств Предприятия:

11.1. Выплата суточных в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

11.2. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно по нормам, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Положения;

11.3. Возмещение расходов по найму жилья по нормам, установленным действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

11.4. Возмещение расходов на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, медицинской страховки, консульского сбора, иных обязательных сборов и платежей;

11.5. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены с письменного разрешения работодателя).

12. За время нахождения командированного лица, направленного в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

– при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определенных настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

– при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

13. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

14. В случае выезда в командировку и возвращения в тот же день суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов от установленной нормы.

15. В тех случаях, когда командированное лицо обеспечивается в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30 процентов от установленных норм суточных.

16. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы Российской Федерации:

– в случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эту цель не производится;

– суммы за питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

17. В случае участия командированного лица в составе официальных делегаций за пределами Российской Федерации ему могут быть произведены по распоряжению работодателя дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Положением, за счет средств Предприятия.

18. Командированное лицо в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию Предприятия авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (копия авансового отчета представляется работодателю) и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

19. В течение трех рабочих дней после прибытия из командировки командированное лицо обязано представить на утверждение работодателю письменный отчет о выполненной в командировке работе, который прилагается к авансовому отчету.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (в том числе на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

20. Неизрасходованные остатки авансовых сумм подлежат возврату в бухгалтерию Предприятия в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

21. В случае предполагаемого изменения срока пребывания в командировке командированное лицо обязано согласовать это с работодателем любым способом в письменной форме.

22. При оплате командированному лицу расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределами в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд

до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении командированным лицом документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с нормами Налогового кодекса Российской Федерации.

Пояснительная записка

к проекту постановления администрации городского округа
«Город Калининград» «О внесении изменений в постановление администрации
городского округа «Город Калининград» от 09.10.2018 № 1005
«Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их
заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий
городского округа «Город Калининград»

1. Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.10.2018 № 1005 (далее – постановление № 1005) утверждено Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград».

Система оплаты труда, установленная Постановлением № 1005, разделяет руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» (далее – Предприятия) на руководителей Предприятий в сфере ЖКХ (МП «Калининградтеплосеть», МП «Муниципальные бани», МП «АЛЬТА») и руководителей иных Предприятий (МКП «Калининград–ГорТранс», МП «При Дворце бракосочетаний», МП «Городской центр геодезии»).

Размер должностного оклада руководителей Предприятий в сфере ЖКХ согласно действующей редакции Постановления № 1005 устанавливается исходя из величины базовой месячной тарифной ставки рабочего 1-го разряда, установленной Соглашением по муниципальным организациям жилищно-коммунального хозяйства городского округа «Город Калининград» на период с 2018 года по 2020 год (было однократно пролонгировано на период с 01.01.2021 по 31.12.2023; далее – **Соглашение**).

Размер должностного оклада руководителей иных Предприятий согласно действующей редакции Постановления № 1005 устанавливается исходя из величины тарифной ставки (оклада) 1-го разряда тарифной сетки по расчету должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», установленной решением городского Совета депутатов Калининграда (прим., Решение ГСД от 30.06.2021 № 149, далее – **Решение № 149**).

Соглашение прекратило свое действие 31.12.2023. В связи с реформированием муниципальных унитарных предприятий г. Калининграда в текущем году комитет городского хозяйства и строительства администрации, являющийся разработчиком и стороной по Соглашению, не планирует принятие нового Соглашения; повторно Соглашение не может быть пролонгировано.

Решение № 149 признано утратившим силу в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.10.2023 № 194 (в ред. от 13.12.2023, далее – Решение № 194) «О размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Решение № 194 отменило использование тарифных ставок, вместо этого для всех групп должностей установлены конкретные размеры должностных окладов.

Таким образом, действующая система оплаты труда руководителей Предприятий как в сфере ЖКХ, так и в иных сферах, установленная Постановлением № 1005, в части порядка установления окладов, является неприменимой.

В связи с чем представленным проектом постановления внесены соответствующие изменения в раздел 2 «Оплата труда руководителя Предприятия», а именно: по аналогии с Решением № 194 для каждого Предприятия установлен конкретный размер оклада руководителю (при этом, во избежание ухудшения положения руководителей оклад установлен в размере фактически действующего на момент разработки настоящего проекта постановления оклада). Также предусмотрено его ежегодное увеличение в соответствии с установленным Федеральной службой государственной статистики индексом потребительских цен в Калининградской области за финансовый год, предшествующий увеличению. Так, после принятия настоящего постановления, в 2024 году оклады руководителей Предприятий подлежат увеличению на 8,16%.

В остальном система оплаты труда руководителей Предприятий остается неизменной.

2. В соответствии с Решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» в действующей редакции структурные подразделения (комитеты) осуществляют функции и полномочия работодателя в отношении руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий. Исключением является МП «При Дворце бракосочетаний». Данное положение также учтено при разработке настоящего проекта постановления.

3. Распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2022 № 45-р утверждена форма трудового договора с директором муниципального унитарного предприятия. При этом разработчиком не были внесены изменения в постановление администрации от 30.12.2009 № 2337 «Об утверждении формы трудового договора с директором муниципального унитарного предприятия» (далее – Постановление № 2337) в части исключения из него Приложения № 1 (формы трудового договора).

В связи с чем представленным проектом постановления предусмотрено признание утратившим силу Постановления № 2337, а Приложение № 3 к нему («Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, директорам муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград») предлагается перенести в состав Постановления № 1005, переименовав постановление соответствующим образом.

Принятие данного постановления не повлечет дополнительных расходов из бюджета.

Проект постановления не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и не сопоставим с процедурой оценки регулирующего воздействия.

Проект постановления является нормативным правовым актом.

Размещение на сайте с _____ по _____ – замечаний нет.

Направлено письмо в прокуратуру от _____ № и-КГРиЦ-_____.

Первый заместитель главы администрации,
председатель комитета городского
развития и цифровизации

И.Н. Шлыков