ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Об утверждении положения об оплате

и стимулировании труда работников

Муниципального казённого учреждения

«Управление обеспечения деятельности

органов местного самоуправления»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 17.02.2014 №283 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 24.03.2014 №593 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1354 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 27.04.2015 №1250 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.6. постановление Администрации города Когалыма от 06.10.2016 №2452 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.7. постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2017 №42 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.8. постановление Администрации города Когалыма от 21.02.2017 №362 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08»;

2.9. постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2017 №2923 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2018.

4. Настоящее постановление и приложения к нему опубликовать в газете «Когалымский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Глава города Когалыма Н.Н. Пальчиков

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| зам. главы г. Когалыма | С.В. Подивилов |
| зам. главы г. Когалыма | Т.И.Черных |
| председатель КУМИ | А.В.Ковальчук |
| начальник УЭ | Е.Г.Загорская |
| начальник ЮУ | В.В.Генов |
| начальник ОФЭОиК | А.А.Рябинина |
|  |  |

Подготовлено:

|  |  |
| --- | --- |
| директор МКУ «УОДОМС» | М.В.Владыкина |

Разослать: КФ, ЮУ, УЭ, УИР, ОФЭОиК, МКУ «УОДОМС», газета, Сабуров, прокуратура.

Приложение

к постановлению

Администрации

города Когалыма

от №

Положение

об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с оплатой и стимулированием труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и условия оплаты труда Учреждения работников в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных, стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников Учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на данные цели по соответствующим кодам классификации операций сектора государственного управления.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- денежное поощрение (по результатам работы за квартал, год)

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, единовременное денежное поощрение.

1.5. К компенсационным выплатам относятся:

- выплата за сверхурочную работу и работы по совместительству, совмещении профессий (должностей) а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за особые условия труда;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячное денежное поощрение.

1.7. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже величины минимальной заработной платы, устанавливаемой на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени, установления районного коэффициента 1,7 и процентной надбавки к заработной плате 50%) не достигает данной величины, работнику производится доплата.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) определяется постановлением Администрации города Когалыма в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма.

1.9. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы оплаты и стимулирования труда.

2. Должностные оклады

2.1. Размер должностного оклада работника Учреждения определяется в соответствии со схемой должностного оклада согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1. Выплаты компенсационного характера

3.1. Оплата сверхурочной работы и работы по совместительству, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. За работу в местности с особыми климатическими условиями оплата труда работникам Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу и стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Конкретный размер выплат устанавливается приказом директора Учреждения.

1. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Ежемесячная надбавка за особые условия труда в Учреждении.

4.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, в целях повышения заинтересованности в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении выплачивается с учётом профессиональной подготовки работника и опыта работы по специальности:

- по должности «директор» - от 200 до 230 процентов

- по должности «заместитель директора»,- от 120 до 150 процентов;

- по должностям «главный бухгалтер», «начальник отдела», «заместитель начальника отдела», - от 110 до 140 процентов;

- по должности «инженер программист», «инспектор по делопроизводству», «секретарь», «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник», «машинистка 1 категории» - от 100 до 130 процентов;

- по должностям «секретарь руководителя», «секретарь» - от 95 до 125 процентов;

- по должностям «старший бухгалтер», «старший экономист», «специалист по закупкам», «специалист по охране труда», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством» - от 85 до 115 процентов;

- по должности «мастер» - от 100 до 115 процентов.

4.1.3. Основными критериями при установлении надбавки являются:

- сложность, напряжённость и высокая производительность труда работника;

- компетентность, инициатива и творческий подход к выполняемой работе;

- оценка результатов, достигнутых работником при исполнении должностных обязанностей;

- выполнение непредвиденных, особо важных и сложных работ в режиме ненормированного рабочего дня.

4.1.4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении устанавливается приказом директора Учреждения на основании ходатайства непосредственного руководителя работника Учреждения. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда уточняется на начало каждого календарного года приказом директора Учреждения.

4.1.5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении может быть изменён (увеличен или уменьшен) в случае перемещения или переводе работника на другую должность, а также по результатам труда работника в порядке, определённом подпунктом 4.1.4.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, в размере:

- 10 процентов для работников, имеющих стаж работы от 1 до 5 лет;

- 15 процентов для работников, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет;

- 20 процентов для работников, имеющих стаж работы от 10 до 15 лет;

- 30 процентов для работников, имеющих стаж свыше 15 лет.

Стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных (муниципальных) учреждениях, органах местного самоуправления и в иных учреждениях бюджетной сферы смежных профессий, или в других организациях аналогичных должностей независимо от территориальной принадлежности.

4.2.2. Назначение надбавки производится ежегодно на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки и утвержденного директором Учреждения. Состав комиссии по установлению стажа работы утверждается приказом директора.

4.2.3. Основным документом для определения выслуги лет, дающей право наполучение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение.

4.3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения за счёт фонда оплаты труда.

4.3.2. Ежемесячное денежное поощрение:

- по должности «директор» в размере до 350 процентов должностного оклада

- по должностям «заместитель директора», «главный бухгалтер», «начальник отдела», «заместитель начальника отдела» в размере до 320 процентов должностного оклада;

- по должностям «ведущий инженер-электроник» в размере до 260 процентов должностного оклада;

- по должностям «секретарь руководителя» в размере до 425 процентов должностного оклада;

- по должностям «старший инспектор по организационным вопросам» в размере до 175 процентов должностного оклада;

- по должностям «инженер-электроник» в размере от 185 до 195 процентов должностного оклада;

- по должностям «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «специалист по охране труда», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством», в размере до 165 процентов должностного оклада;

- по должности «секретарь», «мастер» в размере до 160 процентов должностного оклада;

- по должности «инженер программист», «инспектор по делопроизводству», «машинистка 1 категории», «секретарь» в размере до 150 процентов должностного оклада.

4.3.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в календарном месяце, включённому по табелю учёта рабочего времени.

4.3.4. Основанием для выплаты работникам ежемесячного денежного поощрения является приказ директора Учреждения с указанием размера поощрения (в процентах) каждому работнику. Размер ежемесячного денежного поощрения уточняется на начало каждого календарного года приказом директора Учреждения.

4.3.5. Условия выплаты ежемесячного денежного поощрения.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих функциональных обязанностей в соответствующем периоде определённых их должностными инструкциями;

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

- квалифицированная подготовка документов по вопросам, относящихся к компетенции работников;

- проявленная инициатива в решении задач, возложенных на работников;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- соблюдение трудовой дисциплины.

4.3.6. По решению директора Учреждения размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен, а также поощрение может не выплачиваться.

4.3.7. Основанием для снижения (невыплаты) ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- некачественное и несвоевременное выполнение работниками функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- необоснованный отказ от выполнения поручений, заданий вышестоящего руководства;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- нарушение сроков предоставления установленной отчётности, предоставление недостоверных данных;

- допущение недостач, хищений, порч имущества, причинение материального ущерба.

4.3.8. Снижение (невыплата) ежемесячного денежного поощрения производится за тот отчётный период, в котором имело место нарушение трудовой дисциплины или невыполнение должностных обязанностей. Если нарушение трудовой дисциплины и факт невыполнения должностных обязанностей выявлены после выплаты поощрения, то снижение (невыплата) производится за тот отчётный период, в котором они обнаружены.

Решение о снижении (невыплате) ежемесячного денежного поощрения оформляется приказом директора с обязательным указанием причин.

В случае снижения (невыплаты) ежемесячного денежного поощрения работники должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

4.3.9. Споры, возникающие при выплате поощрения, решаются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.3.10. Ежемесячное поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты денежной компенсации за неиспользованные отпуска.

1. Денежное поощрение по результатам работы за квартал, год

5.1. Денежное поощрение по результатам работы за квартал.

5.1.1. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается работникам Учреждения в размере месячного фонда оплаты труда.

В случае наличия экономии фонда оплаты труда, размер денежного поощрения по результатам работы за квартал максимальным размером не ограничивается.

5.1.2. При расчете денежного поощрения по результатам работы за квартал месячный фонд оплаты труда определяется на последний день квартала, за который производится поощрение. В случаи изменения месячного фонда оплаты труда по причине смены должности в течение квартала, за который производится поощрение расчёт производить пропорционально отработанному времени по каждой должности.

5.1.3. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается на основании приказа директора Учреждения за I, II, III кварталы – в первые 2 месяца, следующие за последним месяцем каждого квартала, по результатам работы за IV квартал – до 31 декабря текущего года.

В случае увольнения работника Учреждения, кроме увольнения за виновные действия, денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

5.1.4. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается работникам Учреждения за фактически отработанное время в квартале. В отработанное время не включаются дни нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, выходные и праздничные дни, листы нетрудоспособности, донорские дни согласно табелю учёта рабочего времени.

5.1.5. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается работникам Учреждения за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, инициативность, дисциплинированность, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества трудовой деятельности.

5.1.6. Денежное поощрение по результатам работы за квартал не выплачивается в период испытательного срока работникам Учреждения, которым при заключении трудового договора установлено условие об испытании и имеющим не снятые дисциплинарные взыскания на последний день квартала, за который производится поощрение, а также уволенным в течение отчётного квартала за виновные действия.

5.1.7. Денежное поощрение по результатам работы за квартал учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

5.2. Денежное поощрение по результатам работы за год.

5.2.1. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за счёт фонда оплаты труда в пределах утвержденных ассигнований по смете Учреждения.

5.2.2. Конкретный размер денежного поощрения по результатам работы за год определяется работодателем и устанавливается приказом директора Учреждения, но должен составлять не более трёх месячных фондов оплаты труда.

5.2.3. Расчёт месячного фонда оплаты труда для денежного поощрения по результатам работы за год определяется исходя из месячного фонда оплаты труда по состоянию на 31 декабря года, за который производится поощрение, одной двенадцатой денежных поощрений, одной двенадцатой единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, одной двенадцатой денежного поощрения по результатам работы за прошлый год. В случаи изменения месячного фонда оплаты труда по причине смены должности в течение года, за который производится поощрение расчёт производить пропорционально отработанному времени по каждой должности.

5.2.4. Работникам Учреждения, проработавшим неполный календарный год денежное поощрение, пересчитывается пропорционально отработанному времени в календарном году.

Денежное поощрение не выплачивается работникам Учреждения, с которыми трудовой договор в течении календарного года расторгнут или прекращён по инициативе работодателя за совершение виновных действий.

5.2.5. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном году. В отработанное время не включаются дни нахождения в командировке, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, выходные и праздничные дни, листы нетрудоспособности, донорские дни.

5.2.6. Денежное поощрение может быть уменьшено или не выплачено полностью за нарушения, перечисленные в подпункте 4.3.7 настоящего Положения на основании приказа директора Учреждения.

Денежное поощрение по результатам работы за год не выплачивается работникам Учреждения, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания.

5.2.7. Денежное поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

5.2.8. Работникам, принятым на работу в порядке перевода из органов Администрации города Когалыма, обладающих правами юридического лица, и муниципального учреждения, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления города Когалыма, имеют право на денежное поощрение по результатам работы за год в полном объеме в случае изменения их структуры и (или) штатной численности. При расчете денежного поощрения по результатам работы за год учитывается одна двенадцатая денежного поощрения по результатам работы за прошлый год, одна двенадцатая денежного поощрения по результатам работы за квартал, одна двенадцатая единовременной выплаты в прошлом календарном году, заработанные лицами, поступившими на работу в Администрацию города Когалыма, на основании переданных лицевых карт за текущий и предшествующий календарный год.

1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

6.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения в размере не более одного месячного фонда оплаты труда.

6.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются за счёт фонда оплаты труда, в пределах утверждённых ассигнований по смете Учреждения.

6.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании заявления работника и приказа директора Учреждения.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата к отпуску производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работники, принятые на работу в порядке перевода из состава Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, имеют право на единовременную выплату в полном объёме, а вновь принятые на работу в текущем году, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному времени.

7.2. Единовременная выплата при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится:

- руководителям, специалистам, служащим - в размере двух месячных фондов оплаты труда,

- рабочим - в размере месячного фонда оплаты труда.

7.3. Расчёт месячного фонда оплаты труда для единовременной выплаты при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск определяется исходя из месячного фонда оплаты труда на дату начала ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением премии за выполнение особо важных и сложных заданий), одной двенадцатой премии по результатам работы за год, одной двенадцатой единовременной выплаты к отпуску в прошлом календарном году.

8. Иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и другими нормативными правовыми актами, единовременное денежное поощрение

8.1. Доплата работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы. Указанная доплата устанавливается в пределах экономии фонда оплаты труда. Основанием для начисления доплат является приказ директора Учреждения по ходатайству непосредственного руководителя работника Учреждения.

8.2. Единовременное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения за безупречную и эффективную работу, за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, инициативность в участии в мероприятиях, связанных с работой в учреждении, умением решать и нести ответственность за принятые решения, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов труда и другие проявления активной деятельности работника учреждения.

8.3. Основанием для начисления поощрения работникам Учреждения является приказ директора Учреждения по ходатайству непосредственного руководителя работника Учреждения.

8.4. Основанием для начисления поощрения директору Учреждения является приказ учредителя. Заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующим направление деятельности Учреждения направляет на имя главы города Когалыма обращение о поощрении.

8.5. Выплата производится за счёт фонда оплаты труда в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

1. Порядок формирования годового фонда оплаты труда Учреждения

9.1. Формирования годового фонда оплаты труда директора Учреждения.

9.1.1. Для определения годового фонда оплаты труда директора Учреждения, устанавливаются следующие нормативы формирования расходов на оплату труда:

9.1.1.1. Сумма должностных окладов, установленных директору согласно, пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, в расчёте на год.

9.1.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере до 3,6 должностного оклада.

9.1.1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении – в размере до 28 должностных окладов;

9.1.1.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – до 24,5 должностных окладов;

9.1.1.5. Ежемесячное денежное поощрение – в размере до 38,5 должностных окладов;

9.1.1.6 Денежное поощрение по результатам работы за квартал, год – в размере 4,5 месячных фондов оплаты труда, которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.1.1.1. – 9.1.1.5. раздела 9, делённых на 12 и умноженных на 4,5.

9.1.1.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 3,5 месячных фондов оплаты труда, которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.1.1.1. - 9.1.1.6. раздела 9, делённых на 12 и умноженных на 3,5.

9.1.1.8. Суммы при уходе в отпуск – в размере 1 месячного фонда оплаты труда, размер которого определяется из расчёта суммы средств направляемых для выплаты окладов (должностных окладов) из расчёта на год и выплат установленных подпунктах 9.1.1.1, 9.1.1.2, 9.1.1.3, 9.1.1.5 раздела 9, делённых на 12.

9.2. Формирования годового фонда оплаты труда руководителям, специалистам, служащим и рабочим Учреждения.

9.2.1. Для определения годового фонда оплаты труда руководителям, специалистам, служащим и рабочим Учреждения устанавливаются следующие нормативы формирования расходов на оплату труда:

9.2.1.1. Для руководителей:

9.2.1.1.1. Сумма окладов (должностных окладов), установленных работникам согласно, пункта 2.2 раздела 2 настоящего положения, в расчёте на год.

9.2.1.1.2. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет – в размере до 3,6 должностного оклада.

9.2.1.1.3. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия труда в Учреждении – в следующих размерах:

- по должностям «заместитель директора», «главный бухгалтер» - до 20 должностных окладов;

- по должностям «начальник отдела», «заместитель начальника отдела» - до 17 должностных окладов;

9.2.1.1.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в следующих размерах:

- по должностям «заместитель директора», «главный бухгалтер», - до 22 должностных окладов;

- по должностям «начальник отдела», «заместитель начальника отдела» - до 20 должностных окладов;

9.2.1.1.5. Ежемесячное денежное поощрение – в следующих размерах:

- по должностям «заместитель директора», «главный бухгалтер», - до 37,5 должностного оклада;

- по должностям «начальник отдела», «заместитель начальника отдела» - до 35 должностных окладов;

9.2.1.1.6 Денежное поощрение по результатам работы за квартал, год – в размере 4,5 месячных фондов оплаты труда, которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 4.2.1.1.1 – 4.2.1.1.5 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 4,5.

9.2.1.1.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 3,5 месячных фондов оплаты труда, которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 4.2.1.1.1 - 4.2.1.1.6 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 3,5.

9.2.1.1.9. Суммы при уходе в отпуск – в размере 1 месячного фонда оплаты труда, размер которого определяется из расчёта суммы средств направляемых для выплаты окладов (должностных окладов) из расчёта на год и выплат установленных подпунктах 4.2.1.1.1, 4.2.1.1.2, 4.2.1.1.3, 4.2.1.1.5 раздела 4, делённых на 12.

9.2.1.2. Для специалистов и служащих:

9.2.1.2.1. Сумма окладов (должностных окладов), установленных работникам согласно, пункта 2.2. раздела 2 настоящего положения, в расчёте на год.

9.2.1.2.2. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия труда в Учреждении - в следующих размерах:

- по должностям «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник» - до 12 должностных окладов;

- по должностям «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством», «секретарь руководителя», «машинистка 1 категории», «секретарь», «инженер - программист», «инспектор по делопроизводству», «специалист по охране труда» - до 8 должностных окладов;

9.2.1.2.3. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет – в Учреждении - в следующих размерах:

- по должностям «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник», «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством», «секретарь руководителя», «машинистка 1 категории», «секретарь», «инженер - программист», «инспектор по делопроизводству», «специалист по охране труда» - до 3 должностных окладов.

9.2.1.2.4. Единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере до 20 должностных окладов.

9.2.1.2.5. Ежемесячное денежное поощрение по должностям «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник» - до 30 должностных окладов;

9.2.1.2.6. Ежемесячное денежное поощрение по должностям «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством», «секретарь руководителя», «машинистка 1 категории», «секретарь», «инженер - программист», «инспектор по делопроизводству», «специалист по охране труда» - до 24 должностных окладов;

9.2.1.2.7. Денежное поощрение по результатам за квартал, год – в размере 4,5 месячных фондов оплаты труда, по должностям «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник», которое определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.2.1.2.1. – 9.2.1.2.5 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 4,5.

9.2.1.2.8. Денежное поощрение по результатам за квартал, год – в размере 4,5 месячных фондов оплаты труда, по должностям «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник», по должностям «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством», «секретарь руководителя», «машинистка 1 категории», «секретарь», «инженер - программист», «инспектор по делопроизводству», «специалист по охране труда», которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.2.1.2.1. – 9.2.1.2.4, 9.2.1.2.6 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 4,5.

9.2.1.2.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 3,5 месячных фондов оплаты труда по должностям «ведущий инженер-электроник», «инженер-электроник», которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.2.1.2.1 – 9.2.1.2.5, 9.2.1.2.7 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 3,5.

9.2.1.2.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 3,0 месячных фондов оплаты труда по должностям «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством», «секретарь руководителя», «машинистка 1 категории», «секретарь», «инженер - программист», «инспектор по делопроизводству», «специалист по охране труда», которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.2.1.2.1 – 9.2.1.2.4, 9.2.1.2.6, 9.2.1.2.8 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 3,0.

9.2.1.2.11. Суммы при уходе в отпуск – в размере 1 месячного фонда оплаты труда, размер которого определяется из расчёта суммы средств направляемых для выплаты окладов (должностных окладов) из расчёта на год и выплат установленных подпунктах 9.2.1.2.1, 9.2.1.2.2, 9.2.1.2.3, 9.2.1.2.5, 9.2.1.2.6 раздела 4, делённых на 12.

9.2.1.3. Для рабочих:

9.2.1.3.1. Сумма окладов (должностных окладов), установленных работникам согласно пункта 2.2. раздела 2 настоящего положения, в расчёте на год.

9.2.1.3.2. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия труда в Учреждении в размере до 8 должностных окладов.

9.2.1.3.3. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет – в размере до 3 должностных окладов.

9.2.1.3.4. Единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий в Учреждении в размере до 20 должностных окладов.

9.2.1.3.5. Ежемесячное денежное поощрение в размере до 24 должностных окладов.

9.2.1.3.6. Денежное поощрение по результатам за квартал, год – в размере 2,5 месячных фондов оплаты труда, которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.2.1.3.1 – 9.2.1.3.5 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 2,5.

9.2.1.3.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2,5 месячных фондов оплаты труда, которая определяется из расчёта суммы средств должностных окладов из расчёта на год и выплат в размерах, установленных подпунктами 9.2.1.3.1 – 9.2.1.3.6 раздела 4, делённых на 12 и умноженных на 2,5.

9.2.1.3.8. Суммы при уходе в отпуск – в размере 1 месячного фонда оплаты труда, размер которого определяется из расчёта суммы средств направляемых для выплаты окладов (должностных окладов) из расчёта на год и выплат установленных подпунктах 9.3.1.3.1, 9.2.1.3.2, 9.2.1.3.3, 9.2.1.3.5 раздела 4, делённых на 12.

9.3. В норматив формирования расходов на оплату труда кроме средств, предусмотренных пунктами 4.1.1 и 4.2.1 раздела 4 настоящего Положения, включаются расходы на:

- ежемесячную процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (районный коэффициент);

- ежемесячную процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

1. Условия оплаты труда директора Учреждения.

10.1. Фонд оплаты труда директора Учреждения состоит из:

- должностного оклада;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- денежного поощрения (по результатам работы за квартал, год);

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, единовременное денежное поощрение.

10.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты, ежемесячное денежное поощрение руководителя Учреждения устанавливаются приказом по Учреждению в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за месяц.

Ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за месяц выплачивается директору Учреждения по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада директора Учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором в пределах средств, направленных на финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы Учреждения.

10.3.1. Оценку эффективности деятельности работы Учреждения осуществляет заместитель главы города Когалыма, курирующий направление деятельности Учреждения, в соответствии с фактически набранным значением показателя в баллах и готовит ходатайство на главу города Когалыма о выплате ежемесячного денежного поощрения с указанием размера ежемесячного денежного поощрения.

10.3.2. Основанием для установления в текущем месяце размера денежного поощрения директору Учреждения являются данные бухгалтерской, статистической отчётности, оперативного учёта, утверждаемые директором Учреждения и дающие возможность оценить степень выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

10.3.3. Определение размера выплаты за показатели эффективности работы руководителя Учреждения осуществляется, по бальной оценке, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

10.3.4. Директор Учреждения обязан первого числа месяца, следующим за отчётным периодом, предоставить комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – Учредитель) отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для согласования установленных показателей в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех показателей, размер премии директора Учреждения за отчетный период равен 100 процентам от установленного размера премии. При начислении более низкой суммы баллов, премия директора Учреждения снижается пропорционально баллам.

В случае депремирования директора Учреждения в предыдущем периоде за невыполнение целевых показателей эффективности работы Учреждения, при условии выполнения им мероприятий по устранению выявленных нарушений в отчётном периоде для достижения положительных результатов по принятым мерам, с предоставлением подтверждающих документов, снижение баллов в отчётном периоде не осуществляется.

Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для ежемесячного денежного поощрения за декабрь месяц предоставляется Учредителю до 15 декабря текущего финансового года.

При не предоставлении отчёта о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения в установленный срок или предоставление его с нарушением установленного порядка, целевые показатели эффективности работы Учреждения считаются не выполненными.

10.3.5. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения по итогам работы за месяц директору Учреждения является распоряжение Учредителя.

Приказ о выплате ежемесячного денежного поощрения по итогам работы за месяц директору Учреждения готовит комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Лишение ежемесячного денежного поощрения по итогам работы за месяц производится в случае применения к директору Учреждения дисциплинарного взыскания.

Лишение ежемесячного денежного поощрения производится в том расчётном периоде, в котором к директору были применены дисциплинарные взыскания.

10.4. Ежемесячное денежное поощрение начисляется к должностному окладу за фактически отработанное время, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

10.5. При увольнении директора Учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется ежемесячное денежное поощрение, или назначении на должность в соответствующем отчётном периоде, ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

Приложение 1

к Положению об оплате и стимулировании труда

работников Муниципального казённого

учреждения «Управление обеспечения

деятельности органов местного самоуправления»

**Схема**

**должностных окладов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Числен-  ность | Группа должности | Размеры должностных окладов (рублей) |
| 1. | Директор | 1 | руководитель | 4784 |
| 2. | Заместитель директора | 1 | руководитель | 4222 |
| 3. | Главный бухгалтер | 1 | руководитель | 3659 |
| 4. | Начальник отдела | 4 | руководитель | 3659 |
| 5. | Заместитель начальника отдела | 1 | руководитель | 3386 |
| 6. | Ведущий инженер-электроник | 1 | специалист | 3580 |
| 7. | Инженер-электроник | 2 | специалист | 3531 |
| 8. | Инженер-программист | 3 | специалист | 3480 |
| 9. | Специалист по закупкам | 1 | специалист | 3339 |
| 10. | Старший бухгалтер, старший экономист | 15 | специалист | 3339 |
| 11. | Старший инспектор по кадрам | 2 | специалист | 3339 |
| 12. | Старший инспектор по организационным вопросам | 2 | специалист | 3339 |
| 13. | Старший инспектор по делопроизводству | 1 | специалист | 3339 |
| 14. | Специалист по охране труда | 1 | специалист | 2533 |
| 15. | Секретарь | 1 | служащий | 1830 |
| 16. | Инспектор по делопроизводству | 7 | служащий | 2252 |
| 17. | Секретарь руководителя | 1 | служащий | 2041 |
| 18. | Заведующий хозяйством | 1 | служащий | 3339 |
| 19. | Машинистка 1 категории | 2 | служащий | 2112 |
| 20. | Секретарь | 4 | служащий | 2041 |
| 21. | Мастер | 1 | рабочий | 2892 |

Приложение 2

к Положению об оплате и стимулировании труда

работников Муниципального казённого

учреждения «Управление обеспечения

деятельности органов местного самоуправления»

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения и критерии оценки эффективности работы директора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование показателя оценки эффективности работы директора  Учреждения | | Документ-основание для снижения показателя | | | | Критерии оценки эффективности работы директора  Учреждения | | Должностное лицо, отвечающее за размер показателя | | |
| Раздел 1. Для ежемесячного денежного поощрения | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка | | | Письменное уведомление, подписанное заместителем главы Администрации города, курирующим направление деятельности Учреждения | | 20 баллов | | | Старший инспектор по кадрам Учреждения | | |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 5 баллов, но не более 20 баллов | | |
| 1.2 | Нарушение правил по охране труда и технике безопасности | | | | Решение уполномоченного органа | | 20 баллов | | | Специалист по охране труда Учреждения | | |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 5 баллов но не более 20 баллов | | |
| 1.3 | Задолженность по заработной плате и выплатам социального характера перед работниками Учреждения | | | | Данные бухгалтерского учёта. Без оформления документа | | 60 баллов | | | Главный бухгалтер Учреждения | | |
| Наличие задолженности – 0% | | |
| Раздел 2. Для денежного поощрения по результатам работы за квартал | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Неэффективное использование движимого и недвижимого имущества закреплённого на праве оперативного управления Учреждения | | | Письменное уведомление, подписанное председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | | | 50 баллов | | | Старший инспектор по кадрам Учреждения | | |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 10 баллов, но не более 50 баллов | | |
| 2.2 | Нарушение условий договоров, заключенных от имени Учреждения | | | Письменные требования исполнителей, поставщиков | | | 20 баллов | | | Лицо, с функциями руководителя контрактной службы Учреждения | | |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 5 баллов, но не более 20 баллов (в случае, если требования были обоснованные) | | |
| 2.3 | Просроченная кредиторская задолженность | | | Данные бухгалтерского учёта, квартальная отчётность | | | 30 баллов | | | Главный бухгалтер Учреждения | | |
| Наличие задолженности-0% | | |
| Раздел 3. Для денежного поощрения по результатам работы за год | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Недостачи хищения имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением | | | Акт о результатах инвентаризации | | | 30 баллов | | Главный бухгалтер Учреждения |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 10 баллов, но не более 30 баллов | |
| 3.2 | | | Не устранение в сроки протокольных решений уполномоченных органов | | | Решение уполномоченного органа | | | 20 баллов | | Старший инспектор по кадрам Учреждения |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 5 баллов, но не более 20 баллов | |
| 3.3 | | | Нарушения административного характера, выявленные проверяющими органами по результатам проверок | | | Решение суда | | | 50 баллов | | Старший инспектор по кадрам Учреждения |
| За каждый случай нарушения уменьшение на 5 баллов, но не более 50 баллов | |

Приложение 3

к Положению об оплате и стимулировании труда

работников Муниципального казённого

учреждения «Управление обеспечения

деятельности органов местного самоуправления»

Форма отчётности

Отчёт

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя оценки эффективности работы директора Учреждения | Документ-основание для снижения показателя | Размер показателя оценки эффективности работы директора Учреждения, % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | | |  |

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