

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От  | «29» |  | октября |  | 2019 | г. |  №  | 2373 |

Об утверждении Положения об оплате

и стимулировании труда работников

муниципального казённого учреждения

«Управление жилищно-коммунального

хозяйства города Когалыма»

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 жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 28.12.2017 №2896 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

2.2. от 09.04.2018 №724 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2017 №2896»;

2.3. от 25.03.2019 №627 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2017 №2896».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

4. Муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего

направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.



Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам.главы г.Когалым М.А.Рудиков

председатель КФ М.Г.Рыбачок

и.о. начальника ЮУ М.В.Дробина

начальник УЭ Е.Г.Загорская

зам. начальника ОФЭОиК Е.А.Пискорская

зам. директора МКУ «УЖКХ г.Когалыма» Е.В.Епифанова

Подготовлено:

начальник ФЭО МКУ «УЖКХ г.Когалыма» Е.А.Сухобрус

Разослать: Рудиков М.А., УЭ, КФ, УпоОВ, ОФЭОиК, «Когалымский вестник»

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 29.10.2019 №2373

Положение

об оплате и стимулировании труда работников

муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйствагорода Когалыма» (далее – Положение) устанавливает размеры, порядок и условия оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйствагорода Когалыма» (далее – Учреждение).

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

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

1.3. Оплата труда работников Учреждения производится в пределах доведенных бюджетных ассигнований на календарный год, предусмотренных на данные цели по соответствующим кодам классификации операций сектора государственного управления.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из:

1) должностного оклада;

2) компенсационных выплат;

3) стимулирующих выплат;

4) денежного поощрения по результатам работы за квартал, год;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, единовременного денежного поощрения.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством Российской Федерации с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.

2. Должностные оклады

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

3. Компенсационные выплаты

3.1. 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.

3.2. Оплата сверхурочной работы, 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.

3.3. Конкретный размер выплат устанавливается приказом директора Учреждения.

4. Стимулирующие выплаты

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 и выплачивается в размере до 175 процентов от должностного оклада.

4.1.3. Основными критериями при установлении надбавки за особые условия труда являются:

- сложность, напряжённость и высокая производительность труда работника;

- компетентность и инициативность в выполняемой работе;

- результативность, достигнутая 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.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

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

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

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

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

- 30 процентов должностного оклада для работников, имеющих стаж работы 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 на аналогичных должностях 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, утвержденного директором Учреждения. Состав комиссии по установлению стажа работы утверждается приказом директора.

4.2.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении, органе.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение.

4.3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения за счёт фонда оплаты труда в размере до 290 процентов от должностного оклада.

4.3.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере пропорционально фактически отработанному времени в календарном месяце, согласно табеля учёта рабочего времени.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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 и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- квалифицированная подготовка документов по вопросам, относящимся 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.

4.3.5. По решению директора Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Учреждения размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен, а также поощрение может не выплачиваться.

4.3.6. Основаниями для снижения (невыплаты) ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения являются:

1) некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией - до 50 процентов;

2) необоснованный отказ от выполнения поручений, заданий вышестоящего руководства Учреждения - до 100 процентов;

3) неквалифицированное рассмотрение, а также не рассмотрение в установленный срок обращений, предложений, заявлений, жалоб от граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления - до 100 процентов;

4) неквалифицированная подготовка документов и оформление установленной отчетности, финансовых документов, нарушение сроков представления установленной отчетности, недостоверность отчетных данных - до 100 процентов;

5) отсутствие контроля над работой подчиненных - до 100 процентов;

6) несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению - до 100 процентов;

7) отсутствие на заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, созданных при органе местного самоуправления города Когалыма, без уважительной причины - до 50 процентов.

4.3.7. Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде замечания, размер ежемесячного денежного поощрения, за период, в котором применено взыскание, снижается до 50%. Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения, ежемесячное денежное поощрение за период, в котором применено взыскание, не выплачивается.

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 Учреждения 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 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», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

5. 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 не более одного месячного фонда оплаты труда.

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, 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 в квартале для расчета размера денежного поощрения по результатам работы за квартал включается время работы по табелю учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске за исключением случаев временной нетрудоспособности.

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 не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

5.2.2. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам в размере двух месячных фондов оплаты труда.

5.2.3. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается в полном размере работникам, которые состояли в списочном составе Учреждения полный календарный год.

5.2.4. Работникам, проработавшим неполный календарный год в связи с истечением срока действия трудового договора, расторжением трудового договора по собственному желанию, с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, поступлением в образовательную организацию профессионального образования на дневную форму обучения, выходом на пенсию, уходом в отпуск по уходу за ребенком, расторжением трудового договора по уважительным причинам (ликвидация структурного подразделения Учреждения, сокращение численности или штата структурного подразделения, длительная болезнь), принятым на работу в текущем году, денежное поощрение по результатам работы за год пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

5.2.5. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году.

В отработанное время в календарном году для расчета размера денежного поощрения по результатам работы за год включается время работы по табелю учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

5.2.6. Денежное поощрение по результатам работы за год может быть уменьшено или не выплачено полностью по основаниям, указанным в пункте 4.3.6. раздела 4 настоящего Положения.

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

5.2.7. Денежное поощрение по результатам работы за год 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», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

6.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения в размере не более двух должностных окладов.

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

6.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированной выплатой, представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам в случаях выполнения заданий особой важности и повышенной сложности.

6.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может быть выплачена:

- за выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в городе, определенной сфере деятельности;

- за личный вклад работника в участии города в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального и городского значения;

- за непосредственное участие в разработке проектов муниципальных правовых актов.

6.5. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается:

1) образуемый экономический эффект (реальная экономия бюджетных средств, достижение плановых показателей, предотвращение неэффективного или нецелевого расходования средств бюджета города и т.п.);

2) положительный результат, не связанный с денежными средствами, влекущий сохранение либо создание возможности для реализации законных прав и интересов населения города Когалыма;

3) личный вклад работника в реализации особо важного и сложного задания;

4) степень сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов;

5) оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию при выполнении особо важного и сложного задания.

6.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным 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 (далее – единовременная выплата к отпуску) осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда и выплачивается работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании заявления работника и приказа директора Учреждения.

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

7.3. Работники, принятые на работу в порядке перевода из органов местного самоуправления города Когалыма, имеют право на единовременную выплату к отпуску в полном объёме, если данным правом не воспользовались на прежнем месте работы, на основании справки с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) данного права в текущем календарном году, а вновь принятые на работу в текущем году, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату к отпуску в размере пропорционально отработанному времени.

8. Иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, единовременное денежное поощрение

8.1. Доплата работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), работы по совместительству, 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, участие в мероприятиях, связанных с работой в Учреждении, умение принимать решения 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 муниципального казённого учреждения «Администрация города Когалыма» (далее – Учредитель). Заместитель главы города Когалыма, курирующий 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.

9. Условия оплаты труда директора Учреждения

9.1. Фонд оплаты труда директора Учреждения формируется из:

1) должностного оклада;

2) компенсационных выплат;

3) стимулирующих выплат;

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

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, единовременного денежного поощрения.

9.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты, денежное поощрение директора Учреждения устанавливаются приказом по Учреждению в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Ежемесячное денежное поощрение.

9.3.1. Ежемесячное денежное поощрение 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.

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. Определение размера выплаты по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности работы директора Учреждения осуществляется в процентном соотношении, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

9.3.5. Директор Учреждения обязан первого числа месяца, следующего за отчётным периодом, предоставить Учредителю 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, указанных в приложении 2 к настоящему Положению, размер премии директора Учреждения за отчетный период равен 100 процентам от установленного размера премии. При начислении более низкой суммы баллов, премия директора Учреждения выплачивается пропорционально начисленным 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 процентов в отчётном периоде не осуществляется.

Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для ежемесячного денежного поощрения за декабрь 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.

9.3.6. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения является распоряжение Учредителя.

Распоряжение о выплате ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения готовит Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

9.3.7. В случае применения дисциплинарного взыскания директору Учреждения в виде замечания, размер ежемесячного денежного поощрения, за период, в котором применено взыскание, снижается до 50%. Если директору Учреждения применено дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения, ежемесячное денежное поощрение за период, в котором применено взыскание, не выплачивается.

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

9.4. 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.

9.5. 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 нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

10. Порядок формирования

годового фонда оплаты труда Учреждения

10.1. При формировании нормативного годового объема расходов на оплату труда работников Учреждения сверх годовой суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и стимулирующих выплат (надбавок за особые условия труда, за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения) предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) денежных поощрений по результатам работы за квартал, год – в размере шести месячных фондов оплаты труда;

2) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух месячных фондов оплаты труда;

3) для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере месячного фонда оплаты труда.

10.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 10.1, а также за счет средств:

- на выплату районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на выплату ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3. Размер месячного фонда оплаты труда, предусматриваемый при формировании годового нормативного объема расходов на оплату труда, определяется исходя из суммы месячного должностного оклада, определённого пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и сумм стимулирующих выплат, определённых пунктами 4.1-4.3 раздела 4 настоящего Положения.

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

Приложение 1

к Положению об оплате и

стимулировании труда работников

муниципального казённого учреждения

«Управление жилищно-коммунального

хозяйства города Когалыма»

**Схема**

**должностных окладов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Группа должности | Размеры должностных окладов (рублей) |
| 1. | Директор | руководитель | 7838 |
| 2. | Заместитель директора - начальник отдела | руководитель | 6259 |
| 3. | Начальник отдела | специалист | 4923 |
| 4. | Ведущий инженер | специалист | 4204 |
| 5. | Ведущий экономист | специалист | 4204 |
| 6. | Инженер 1 категории | специалист | 3619 |
| 7. | Инженер 2 категории | специалист | 3194 |
| 8. | Главный бухгалтер | руководитель | 4923 |
| 9. | Бухгалтер | специалист | 3887 |

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

Приложение 2

к Положению об оплате и

стимулировании труда работников

муниципального казённого учреждения

«Управление жилищно-коммунального

хозяйства города Когалыма»

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения и критерии оценки эффективности работы директора

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения  | Критерии оценки эффективности работыруководителя Учреждения в баллах (максимально)  | Форма отчётности, содержащая информацию о выполнении показателя | Периодичность предоставления отчётов | Согласование показателя должностными лицами и структурными подразделениями Администрации города Когалыма  |
| 1. Критерии по основной деятельности Учреждения
 |
| 1.  | Исполнение сетевых графиков по реализации муниципальных программ города Когалыма, соисполнителем которых является МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | 25 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения  |
| 2. | Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | 15 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Управление экономики Администрации города Когалыма |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru | 10 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 50 баллов |
| 2. Критерии по финансово-экономической деятельности Учреждения |
| 1. | Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности | 5 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | -ежемесячно - ежемесячно за предыдущий квартал | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма |
| 5 балов | Отдел учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма |
| 2. | Отсутствие в отчётном периоде просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | 20 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | -ежемесячно за предыдущий квартал | Отдел учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.  | Отсутствие претензий, жалоб со стороны потребителей жилищно-коммунальных услуг | 10 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения |
| 4. | Соблюдение сроков и порядка предоставления утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с доведенными лимитами | 10 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 50 баллов |
| Совокупность всех критериев по двум разделам (итого): – 100 баллов |

Приложение 3

к Положению об оплате и

стимулировании труда работников

муниципального казённого учреждения

«Управление жилищно-коммунального

хозяйства города Когалыма»

Форма отчётности

Отчёт

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения  | Источник информации о выполнении показателя  | Оценка эффективности работы руководителя Учреждения | Согласование показателя должностными лицами и структурными подразделениями Администрации города Когалыма | Подпись/ расшиф-ровка | Примечание |
| фактическое значение показателя | оценка достижения показателя, баллы |
| 1. | Исполнение сетевых графиков по реализации муниципальных программ города Когалыма, соисполнителем которых является МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | Письменное уведомление, подписанное заместителем главы города, курирующим направление деятельности учреждения | отсутствует/ имеется |  | МКУ «УЖКХ г.Когалыма»  | Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Наличие предписаний надзорных служб | отсутствует/ имеется |  | Управление экономики Администрации города Когалыма | Начальник управления |  |  |
| 3. | Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru | Информация об Учреждении на сайте | размещается/не размещается |  | МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения |  |  |
| 4. | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности Учреждения, ведение бюджетной сметы | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчётов | предоставлено/не предоставлено |  | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма | Начальник отдела |  |  |
|  |  |  |  |  | Отдел учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма | Начальник отдела |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Отсутствие в отчётном периоде просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Данные бухгалтерского учета  | отсутствует/ имеется |  | Отдел учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма | Начальник отдела |  |  |
| 6. | Отсутствие претензий, жалоб на обращения потребителей жилищно-коммунальных услуг  | Наличие предписаний надзорных служб | отсутствует/ имеется |  | МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения |  |  |
| 7. | Отсутствие нарушения сроков и порядка предоставление, утверждения и ведения бюджетной сметы  | Соблюдение сроков, установленных порядков | отсутствует/ имеется |  | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма | Начальник отдела |  |  |

Отчёт предоставил:

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.)

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.