ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения

об оплате труда и стимулирующих

выплатах работников муниципального

казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

города Когалыма», подведомственного

Администрации города Когалыма

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2007 №97-п «Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить [Положение](#Par29) об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (А.Л.Павлов), подведомственного Администрации города Когалыма привести локальные нормативные акты по оплате труда и стимулирующих выплатах в соответствии с настоящим постановлением.
3. Признать утратившими силу:
   1. Постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2013 №669 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма»;
   2. Постановление Администрации города Когалыма от 07.03.2014 №462 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2013 №669»;
   3. Постановление Администрации города Когалыма от 16.04.2014 №800 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2013 №669»;
   4. Постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1258 «О внесении дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2013 №669»;
   5. Постановление Администрации города Когалыма от 22.06.2015 №1888 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2013 №669».
4. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) 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 Т.И.Черных.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

Зам. главы Администрации Т.И.Черных

И.о.начальника ЮУ М.В.Дробина

Начальник УЭ Е.Г.Загорская

Начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

Начальник О по делам ГОиЧС В.М.Пантелеев

Начальник ОФЭиК А.А.Рябинина

Директор МКУ «ЕДДС» А.Л.Павлов

Подготовлено:

Начальник ОТиЗ УЭ Н.М.Прытова

Разослать: УЭ, ОФЭОиК, МКУ «ЕДДС», ГОиЧС, газета, Сабуров

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от №

# Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма (далее – Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, [постановлением](garantf1://18821826.0/) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.04.2007 №97-п «Об утверждении единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», [приказом](garantf1://93459.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.2. Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма (далее - Учреждение), должностные оклады, выплаты социального, компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) профессиональные квалификационные группы работников - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее - профессиональные группы);

2) квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников в соответствии с совокупностью знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений, необходимых для выполнения работы (далее - квалификационные уровни);

3) должностной оклад (оклад) по профессиональной квалификационной группе работников Учреждения, без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (далее - должностной оклад (оклад);

4) выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

5) выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусмотренные с целью повышения мотивации работника к качественному, результативному труду, а также поощрения за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма и настоящим Положением.

1.5. К компенсационным выплатам относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за особые условия труда, сложность, напряженность работы и высокие достижения в труде;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год);

- выплаты за выслугу лет;

- единовременное премирование;

- иные выплаты.

Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются распоряжением Администрации города Когалыма.

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.7. Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме, путём перечисления на лицевые счета работников, открытых в банке по заявлению работников.

Из заработной платы работников производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

1.8. Выплата заработной платы сотрудникам производится с периодичностью и в сроки, установленные в Учреждении:

- 25 числа текущего месяца - за первую половину месяца;

- 10-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц.

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

1.9. Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за отработанный месяц), работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

1.10. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

1.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

1.13. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры должностных окладов специалистов и служащих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных [приказом](garantf1://93459.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно [приложению 1](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1100) к Положению.

2.2. Размеры окладов рабочим Учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» согласно [приложению 2](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1200) к Положению.

2.3. Должностной оклад работникам Учреждения устанавливается трудовым договором и утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3. Порядок и условия оплаты труда, директора, заместителей директора и

главного бухгалтера Учреждения

3.1. Установление размера должностного оклада директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения производится в соответствии с [приложением](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1300) 3 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада (оклада) заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 – 30% ниже должностного оклада (оклада) директора Учреждения.

3.2. С учетом условий труда директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (без учета надбавок и доплат к нему).

3.3. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения производятся по результатам оценки итогов работы Учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.4. При установлении размера премиальной выплаты по итогам работы директору Учреждения учитываются целевые показатели эффективности деятельности Учреждения и критерии оценки эффективности работы директора Учреждения в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц составляет 20 процентов от должностного оклада (оклада).

Директор Учреждения обязан 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом представлять Учредителю Учреждения отчет о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения и критериев оценки эффективности деятельности директора Учреждения согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Структурное подразделение Учредителя, координирующее деятельность Учреждения, осуществляет оценку эффективности деятельности работы Учреждения в соответствии с фактически набранным значением показателя в баллах и готовит ходатайство на главу города Когалыма о выплате премии.

Основанием для выплаты по итогам работы за месяц директору Учреждения является распоряжение Администрации города Когалыма, которое готовит Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

3.5. 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.

Отчет о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения для премирования директора за декабрь месяц предоставляется Учредителю до 15 декабря текущего финансового года.

Лишение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в случае применения к директору Учреждения дисциплинарного взыскания.

Лишение премиальной выплаты производится в том расчетном периоде, в котором к директору были применены дисциплинарные взыскания.

3.6. Премия по итогам работы за год выплачивается директору Учреждения, отработавшему полный календарный год, а также отработавшему неполный календарный год пропорционально фактически отработанному времени в календарном году.

Премиальные выплаты по итогам работы за год производятся с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](garantf1://12025268.147/) Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.2. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со [статьей 148](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E6538D543D1484B15584896ABACF7EEA1E42FBA44ECEEF53BE18B52D2FE961z1I7G) Трудового кодекса Российской Федерации и [решением](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E64D804251438BB656D88262BCC32BB54D44ACFB1EC8BA13zFIEG) Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казенных учреждениях города Когалыма».

Работникам при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

Работнику в возрасте до 30 лет, проживающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в размере 50 процентов с первого дня работы в Учреждении.

4.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149-154](garantf1://12025268.149/) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Работникам Учреждения (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

4.3.2. Оплата сверхурочной работы, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии со [статьями 152](garantf1://12025268.152/), [153](garantf1://12025268.153/) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу (окладу) и не образуют увеличения оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме [районного коэффициента](garantf1://8125.0/) и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Основанием для выплаты работникам Учреждения компенсационных выплат, установленных настоящим разделом, является приказ директора Учреждения, а для директора Учреждения - трудовой договор и (или) распоряжение Администрации города Когалыма.

4.6. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора Учреждения, согласно приложению 6 к Положению**.**

Директору Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно трудовому договору и (или) распоряжению Администрации города Когалыма.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за особые условия труда, сложность, напряженность работы и высокие достижения в труде;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год);

- выплаты за выслугу лет;

- единовременное премирование;

- иные выплаты.

5.1.1. Выплата за особые условия труда, сложность, напряженность работы и высокие достижения в труде устанавливаются в процентах от должностного оклада работника.

При установлении выплаты за особые условия труда, сложность, напряженность работы и высокие достижения в труде учитываются следующие факторы:

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

- участие в течение определенного периода времени в выполнении важных работ, мероприятий, не определенных трудовым договором работника;

- выполнение особо важных и сложных работ;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

Данные выплаты устанавливаются на постоянной основе и отменяются при ухудшении показателей в работе, которые регламентируются локальными правовыми актами, на основании приказа директора Учреждения.

Выплата за особые условия труда, сложность, напряженность работы и высокие достижения в труде устанавливается в размере до 30 процентов должностного оклада (оклада) без учета других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер выплаты за особые условия труда, сложность, напряженность работы и высокие достижения в труде определяется персонально и выплачивается работникам в следующих размерах:

- директору Учреждения - до 30% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- заместителю директора по управлению и средствам связи, заместителю директора по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций, главному бухгалтеру - до 25% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- инженеру I категории (по приему и обработке информации и экстренных вызовов, экономисту I категории, документоведу – до 20% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- инженеру (по приему и обработке информации и экстренных вызовов) – до 15% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- уборщику служебных помещений и территории – до 10% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

5.1.2. Премиальные выплаты по итогам работы

Премирование работников Учреждения осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся следующие выплаты:

1) премирование по итогам работы за месяц;

2) премирование по результатам работы за год.

5.1.2.1. Премирование по итогам работы за месяц

Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями;

- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

- активное участие в общественной жизни муниципального казенного учреждения;

- выполнение других работ, специфичных для муниципального казенного учреждения.

Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц могут быть снижены (не выплачены полностью) в соответствии со следующим перечнем оснований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оснований | % снижения |
| 1. | Некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей; предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией | до 100% |
| 2. | Несоблюдение процедуры оказания услуг населению | до 100% |
| 3. | Некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности | до 100% |
| 4. | Невыполнение порученной директором Учреждения работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | до 100% |
| 5. | Некачественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения | до 100% |
| 6. | Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда | 100% |
| 7. | Наличие обоснованных жалоб населения и замечаний структурного подразделения Учредителя, координирующего деятельность Учреждения | до 100% |

В случае снижения (невыплаты) премиальной выплаты по итогам работы за месяц работник должен быть ознакомлен с приказом руководителя Учреждения о размере премиальной выплаты по итогам работы за месяц, подлежащей выплате, и о размере и причинах снижения (невыплаты) премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

5.1.2.2. Премирование по результатам работы за год.

Премирование по результатам работы за год при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда выплачивается работникам по основной занимаемой должности, за фактически отработанное время в календарном году.

Основанием для выплаты премий работникам является приказ директора Учреждения.

Премия по результатам работы за год выплачивается работникам, для которых Учреждение является основным местом работы.

В фактически отработанное время в календарном году для расчета размера премии по результатам работы за год включается время работы по табелю учета рабочего времени.

Премия по результатам работы за год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный год и состояли в списочном составе учреждения по состоянию на 31 декабря календарного года.

Премия по результатам работы за год в размере пропорционально отработанному времени в календарном году также выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год, уволившимся в порядке перевода в другое муниципальное учреждение города Когалыма; вновь принятым на работу; уволившимся с работы в связи с призывом на службу в армию, выходом на пенсию, поступлением в учебное заведение; переходом на выборную должность, а также вернувшимся на работу после отсутствия по этим причинам.

В расчет премирования по итогам работы за год не включается период временной нетрудоспособности, а также дни отпуска (отдыха) без сохранения заработной платы, дополнительный отпуск с сохранением заработной платы совмещающим работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, и отпуск по уходу за ребенком.

Премия по результатам работы за год не выплачивается уволенным в течение календарного года за виновные действия.

Директор Учреждения имеет право лишать работников премии по результатам работы за год за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных [пунктом 5.1.2.1](#Par189) настоящего Положения.

Лишение премии по результатам работы за год оформляется приказом директора Учреждения с обязательным указанием причины.

5.1.3. Выплаты за выслугу лет к должностному окладу (оклад) устанавливаются всем работникам казенного учреждения в размере:

10 процентов - при стаже работы от 1 года до 3 лет;

15 процентов - при стаже работы от 3 до 5 лет;

20 процентов - при стаже работы от 5 до 10 лет;

25 процентов - при стаже работы от 10 до 15 лет;

30 процентов - при стаже работы более 15 лет.

В стаж работы, за который производится выплата за выслугу лет, включается все время работы в организациях системы МЧС России, органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органах местного самоуправления.

В таком же порядке в стаж засчитываются периоды трудовой деятельности:

в Штабе Гражданской обороны СССР, в Государственном комитете Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в Комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров СССР, в Российском корпусе спасателей и в поисково-спасательных, аварийно-спасательных службах и подразделениях других министерств, а также подразделениях (должностях) гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций других министерств;

в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах) Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

время работы в воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации, и в органах внутренних дел на должностях руководителей и специалистов;

время работы на государственных должностях в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации и других воинских формированиях федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

военная служба в Вооруженных Силах Союза ССР и других военных формированиях федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом была предусмотрена военная служба, в Объединенных вооруженных Силах государств - участников СНГ;

военная служба в Вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и до 31 декабря 1999 г. в случаях заключения и ратификации, в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

служба в качестве рядового и начальствующего состава в Государственной противопожарной службе МЧС России, в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

время работы в муниципальных учреждениях на аналогичных должностях.

В стаж работы, дающий право работнику на получение выплаты за выслугу лет, в порядке исключения могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по конкретной замещаемой должности.

Решение о зачете в стаж работы иных периодов принимается комиссией Учреждения по установлению стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки за выслугу лет.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, - военный билет или другой документ, подтверждающий период военной службы.

В случаях, когда стаж работы (период военной службы) не подтверждается записями в военном билете, трудовой книжке, он может быть подтвержден другими документами - расчетными книжками и справками, оформленными в установленном порядке и скрепленными печатью (при наличии). Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы (периоды военной службы).

6. Иные выплаты

6.1. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний (далее - материальная помощь).

Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ директора Учреждения о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Материальная помощь выплачивается в размере до 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

1) работникам, принятым на работу по совместительству;

2) работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

3) работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

Выплата материальной помощи к отпуску производится за счет средств утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

Коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая директора Учреждения.

6.2. Работникам Учреждения может оказываться разовая материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- к юбилейным датам работника;

- при смерти близких родственников работника.

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с указанием основания для выплаты материальной помощи с предоставлением документов, подтверждающих факт наличия основания получения материальной помощи. Выплата материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премия выплачивается работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, и по основной занимаемой должности.

7. Формирование фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год расчетным путем, исходя из размеров объема субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств и используемых Учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

7.2. Увеличение фонда оплаты труда Учреждения осуществляется муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма исходя из возможностей бюджета города Когалыма.

7.3. При формировании фонда оплаты труда ежегодно предусматриваются:

- ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (районный коэффициент) - 1,7;

- ежемесячная процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 50%;

- стимулирующие выплаты до 35%;

- иные выплаты, в том числе выплата материальной помощи на профилактику заболеваний в размере 10% годового фонда оплаты труда.

7.4. Фонд оплаты труда Учреждения согласовывается с Учредителем и утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

8. Другие вопросы, касающиеся оплаты труда

6.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности работников данного Учреждения, согласовывается с Учредителем.

6.2. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником Учреждения, приведенную в [приложении №3](consultantplus://offline/ref=553E024B0FB331913EA59603DDFF4B2B90DB647329695243103C5F8546EF3C649C3BF4B913DE783FBF22K) к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р, и [рекомендации](consultantplus://offline/ref=553E024B0FB331913EA59603DDFF4B2B90DE6F7321685243103C5F8546EF3C649C3BF4B913DE7A3CBF2CK) по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 26.04.2013 №167н.

6.3. Расчёт фонда заработной платы в четырех экземплярах утверждается директором Учреждения, согласовывается с Учредителем, управлением экономики Администрации города Когалыма и заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующее управление.

Один экземпляр расчета фонда заработной платы остается в Учреждении, второй экземпляр передается в управление экономики Администрации города Когалыма, третий экземпляр передается отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, четвертый экземпляр передается Комитету финансов Администрации города Когалыма

Приложение 1

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

# Размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад,  рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| Первый квалификационный уровень | Документовед | 6722 |
| Второй квалификационный уровень | Инженер (по приему и обработке информации и экстренных вызовов) | 7394 |
| Третий квалификационный уровень | Инженер I категории (по приему и обработке информации и экстренных вызовов | 9418 |
| Экономист I категории | 9418 |

Приложение 2

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

# Размеры окладов работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад,  рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| Первый квалификационный уровень | уборщик служебных помещений | 5492 |

Приложение 3

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

Размеры должностных окладов

руководителей муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

|  |  |
| --- | --- |
| Должности | Должностной оклад,  рублей |
| Директор | 16881 |
| Заместитель директора по управлению и средствам связи | 13882 |
| Заместитель директора по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций | 13882 |
| Главный бухгалтер | 13114 |

Приложение 4

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения и критерии оценки эффективности работы директора Учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Показатели | Критерии оценки деятельности в баллах | Баллы (максимально возможное количество) |
| 11. | Соблюдение исполнительской отчетной дисциплины | Исполнение мероприятий муниципальных программ | Отсутствует –30  Наличие – 0 баллов | 30 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления финансовой, бухгалтерской и иной отчетности | Отсутствует – 15  Наличие – 0 баллов | 15 |
| Исполнение протокольных решений заседаний комиссий; качественное и своевременное выполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности Учреждения | Отсутствует –10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Отсутствует –5  Наличие – 0 баллов | 5 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги | Отсутствует – 15  Наличие – 0 баллов | 15 |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствует – 15  Наличие – 0 баллов | 15 |
| Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты | Отсутствует – 10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| Совокупность всех критериев по двум разделам (итого): 100 баллов | | | | |

Приложение 5

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

Отчет

о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения и деятельности директора Учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(отчетный период)

| Показатели | Источник информации о выполнении показателя | Оценка  эффективности работы директора Учреждения | | | Согласование показателя с руководителями структурных подразделений Администрации города Когалыма | | Подпись/  Расшифровка | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| максимальное значение показателя, баллы | фактическое значение показателя | Оценка достижения  показателя, баллы |
| 1. Соблюдение исполнительной отчетной дисциплины | | | | | | | | |
| Исполнение мероприятий муниципальных программ в сфере деятельности Учреждения | Отсутствие служебных записок от должностных лиц отдела о несвоевременном и качественном предоставлении установленной отчетности, информация по оперативным запросам | 30 | Отсутствует/ имеется |  | Отдел по делам ГО и ЧС | Начальник отдела |  |  |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления финансовой, бухгалтерской и иной отчетности | Отсутствие служебных записок от должностных лиц отдела о несвоевременном и качественном предоставлении установленной отчетности, информация по оперативным запросам | 15 | Отсутствует/ имеется |  | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля | Начальник отдела |  |  |
| Исполнение протокольных решений заседаний комиссий; качественное и своевременное выполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности Учреждения | Отсутствие служебных записок от должностных лиц отдела о несвоевременном и качественном предоставлении установленной отчетности | 10 | Отсутствует/ имеется |  | Отдел по делам ГО и ЧС | Начальник отдела |  |  |
| Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Отсутствие извещения о наличии несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | 5 | Отсутствует/ имеется |  | Управление экономики | Начальник управления |  |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги | Информация Учреждения по запросу отдела по делам Го иЧС | 15 | Отсутствует/ имеется |  | Отдел по делам ГО и ЧС | Начальник отдела |  |  |
| 1. Соблюдение финансовой дисциплины | | | | | | | | |
| Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты | Отчет «Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности»,  данные программы 1С Предприятие | 15 | Отсутствует/ имеется |  | Отдел учёта и отчетности финансового обеспечения  Администрации города Когалыма МКУ «УОДОМС» | Начальник отдела |  |  |
| Отсутствие в отчетном периоде просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отчет «Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности» за предыдущий квартал, данные программы 1С Предприятие о наличии просроченной дебиторской, кредиторской задолженности на отчетную дату | 10 | Отсутствует/ имеется |  | Отдел учёта и отчетности финансового обеспечения  Администрации города Когалыма МКУ «УОДОМС» | Начальник отдела |  |  |
| Итого количество баллов: | | 100 баллов |  |  |  |  |  |  |

Отчёт предоставил:

Директор муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»

подведомственного Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма

# Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (дни календарные) |
| 1. | Директор | 9 |
| 2. | Заместитель директора по управлению и средствам связи | 8 |
| 3. | Заместитель директора по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций | 8 |
| 4. | Главный бухгалтер | 7 |
| 5. | Экономист I категории | 6 |
| 6. | Документовед | 3 |