



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «11» февраля 2019 г.

№ 302

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

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

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

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

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

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

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) 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 правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Настоящее постановление и приложение 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



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 11.02.2019 №302

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).

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 состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- денежного поощрения (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 работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплата за сверхурочную работу, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

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.

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.

2. Должностные оклады

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

3. Выплаты компенсационного характера

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. 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 должностям «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. При переводе работника на другую должность, надбавка выплачивается в размере согласно пункту 4.1.2 настоящего Положения.

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 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 стажа работы, дающей право на получение 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 150 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 должностям «секретарь», «мастер» в размере до 160 процентов должностного оклада;

- по должностям «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 таблицу 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, 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. Основаниями 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;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление недостоверных данных;
- допущение недостачи, хищения, порчи имущества.

4.3.8. Снижение (невыплата) ежемесячного денежного поощрения производится за тот отчетный 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 отчетный 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 поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты денежной компенсации за неиспользованные отпуска.

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 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 случае 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 случае 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 учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, выходные и праздничные дни, листы нетрудоспособности, донорские дни согласно табелю учёта рабочего времени.

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 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.

6. 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 органов местного самоуправления города Когалыма, имеют право на единовременную выплату в полном объёме, если данным правом не воспользовались на прежнем месте работы, на основании архивных лицевых карт, 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. Размер 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), 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 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 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. 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 2.1. 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 должностных окладов.

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 2.1. 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 должностных окладов.

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 9.2.1.1.1 – 9.2.1.1.5 раздела 9, делённых на 12 и умноженных на 4,5.

9.2.1.1.7. 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 9.2.1.1.1 - 9.2.1.1.6 раздела 9, делённых на 12 и умноженных на 3,5.

9.2.1.1.8. 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 9.2.1.1.1, 9.2.1.1.2, 9.2.1.1.3, 9.2.1.1.5 раздела 9, делённых на 12.

9.2.1.2. Для специалистов и служащих:

9.2.1.2.1. Сумма окладов (должностных окладов), установленных работникам согласно, пункта 2.1. 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 9, 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 9, 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 9, 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 9, 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 9, делённых на 12.

9.2.1.3. Для рабочих:

9.2.1.3.1. Сумма окладов (должностных окладов), установленных работникам согласно пункта 2.1. 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 9, 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 9, 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 9.2.1.3.1, 9.2.1.3.2, 9.2.1.3.3, 9.2.1.3.5 раздела 9, делённых на 12.

9.3. В норматив формирования расходов на оплату труда кроме средств, предусмотренных пунктами 9.1.1 и 9.2.1 раздела 9 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.

10. 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 директора Учреждения устанавливаются приказом по Учреждению в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за месяц.

10.3.1. 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.

10.3.2. Основанием для установления в текущем месяце размера денежного поощрения директору Учреждения являются данные отчёта о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

10.3.3. Определение размера выплаты за показатели эффективности работы директора Учреждения осуществляется в процентном соотношении, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

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

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

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 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 приказ Учредителя.

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

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 отчетном 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	Численность	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	5	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 целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	Критерии оценки эффективности работы руководителя 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.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчётов об исполнении бюджета города Когалыма главными распорядителями бюджетных средств (ГРБС)	15 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	- ежемесячно	Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма
2.	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность рабочего процесса (оборудование, информационно-методическое обеспечение, санитарно-гигиеническое обеспечение)	15 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	- ежемесячно	Начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма
3.	Размещение предоставленной информации и наличие регулярно обновляемого официального сайта Администрации города Когалыма	10 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	- ежемесячно	Заместитель главы города, курирующий направление деятельности МКУ «УОДОМС»

4.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru	15 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	- ежемесячно	Заместитель главы города, курирующий направление деятельности МКУ «УОДОМС»
5.	Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний	15 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	- ежемесячно	Управление экономики Администрации города Когалыма
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 70 баллов					
2. Критерии по финансово-экономической деятельности Учреждения					
1.	Своевременные работы по проведению закупок и расчетов с организациями и отдельными физическими лицами	10 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	-ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер Учреждения
2.	Отсутствие в отчётном периоде просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	10 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	-ежемесячно за предыдущий месяц	Отдел учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма
3.	Отсутствие задолженности по заработной плате и выплатам социального характера перед работниками Учреждения	10 баллов	Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	-ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер Учреждения
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 30 баллов					
Совокупность всех критериев по двум разделам (итого): – 100 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 _____ 20__ 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	Наименование структурного подразделения	Должность		
1.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчётов об исполнении бюджета города Когалыма главными распорядителями бюджетных средств (ГРБС)	Данные бюджетной отчётности	отсутствует/имеется		Комитет финансов Администрации города Когалыма	Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма		

2.	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность рабочего процесса (оборудование, информационно-методическое обеспечение, санитарно-гигиеническое обеспечение)	Информация управления по общим вопросам	отсутствует/ имеется		Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма		
3.	Размещение предоставленной информации и наличие регулярно обновляемого официального сайта Администрации города Когалыма	Наличие письменной жалобы от структурных подразделений Администрации города Когалыма	размещается/ не размещается			Заместитель главы города, курирующий направление деятельности МКУ «УОДОМС»		
4.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном портале www. bus.gov.ru	Информация об Учреждении на сайте	размещается/ не размещается			Заместитель главы города, курирующий направление деятельности МКУ «УОДОМС»		
5.	Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Наличие предписаний надзорных служб	отсутствует/ имеется		Управление экономики Администрации города Когалыма	Начальник управления		

6.	Своевременные работы по проведению закупок и расчетов с организациями и отдельными физическими лицами	Данные бухгалтерского учета	отсутствует/имеется		МКУ «УОДОМС»	Главный бухгалтер		
7.	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		
8.	Задолженность по заработной плате и выплатам социального характера перед работниками Учреждения	Данные бухгалтерского учета	отсутствует/имеется		МКУ «УОДОМС»	Главный бухгалтер		

Отчёт предоставил:
 директор Учреждения _____ / _____ / (Ф.И.О.)
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
