



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 28.11.2023

№ 2343

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 29.10.2019 №2374

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 09.11.2023 №2232 «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений города Когалыма», учитывая постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 15.06.2023 №32-П «По делу о проверке конституционности части второй статьи 135 и части первой статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданки Е.В. Царегородской», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2374 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – Положение) внести следующие изменения:

1.1. в пункте 1.4 раздела 1 Положения:

1.1.1. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.1.2. подпункт 5 признать утратившим силу;

1.1.3. в подпункте 7 слова «, единовременного денежного поощрения» исключить;

1.2. в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 Положения слова «до 178» заменить словами «до 207»;

1.3. подпункт 4.3.8 пункта 4.3 раздела 4 Положения дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Снижение размера ежемесячного денежного поощрения не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.»;

1.4. раздел 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий»

5.1. Премии выплачиваются работникам Учреждения за безупречную и эффективную работу, за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, инициативность в участие в мероприятиях, связанных с работой в Учреждении, умение принимать решение и нести ответственность за принятые решения, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов труда и другие проявления активной деятельности работника Учреждения.

Работникам и директору Учреждения может выплачиваться премия к юбилейным датам Учреждения при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в Учреждении.

Основанием для начисления премии работникам Учреждения является приказ директора Учреждения.

5.2. Премия по результатам работы за год.

5.2.1. Премия по результатам работы за год выплачивается не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

5.2.2. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам в размере одного месячного фонда оплаты труда.

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

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

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

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

5.2.6. Премия по результатам работы за год может быть уменьшена или не выплачена полностью по основаниям, указанным в пункте 4.3.6 раздела 4 настоящего Положения.

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

5.2.7. Премия по результатам работы за год учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях

порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922».

5.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.3.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) устанавливается в размере не более 0,5 должностного оклада работника.

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

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

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

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

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

- за непосредственное участие в разработке проектов муниципальных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

5.3.6. Основанием для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения является приказ директора Учреждения.

5.3.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922».

1.5. раздел 6 Положения признать утратившим силу;

1.6. пункт 7.1 раздела 7 Положения изложить в следующей редакции:  
«7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску) выплачивается в размере одного месячного фонда оплаты труда. Единовременная выплата к отпуску выплачивается один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании заявления работника и приказа директора Учреждения».

1.7. в разделе 8 Положения:

1.7.1. в наименовании раздела 8 Положения слова «, единовременного денежного поощрения» исключить;

1.7.2. пункты 8.2 – 8.6 раздела 8 Положения исключить;

1.8. в разделе 9 Положения:

1.8.1. в пункте 9.1:

1.8.1.1 подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;»;

1.8.1.2. подпункт 5 признать утратившим силу;

1.8.1.3. в подпункте 7 слова «, единовременного денежного поощрения» исключить»;

1.8.2. пункт 9.2 изложить в следующей редакции:

«9.2. Выплаты, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 9.1 устанавливаются директору Учреждения приказом по Учреждению в соответствии с разделами 1 - 4 (за исключением ежемесячного денежного поощрения) настоящего Положения.

Выплаты, указанные в подпунктах 4-7 пункта 9.1 устанавливаются директору Учреждения приказом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – Учредитель) в соответствии с разделами 5-8 настоящего Положения. Основанием для выплат, указанных в пунктах 5.1, 5.3 является обращение заместителя главы города Когалыма, курирующего направление деятельности Учреждения, направленное в адрес главы города Когалыма.

1.8.3. подпункт 9.3.6 пункта 9.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Снижение размера ежемесячного денежного поощрения не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.»;

1.9. в разделе 10 Положения:

1.9.1. в подпункте 1 пункта 10.1 слово «поощрений» заменить словом «премии»;

1.9.2. в подпункте 3 пункта 10.1 слова «в размере 0,25 месячного фонда» заменить словами «в размере 0,4 месячного фонда»;

1.10. приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 07.05.2020 №823 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2374»;

2.2. подпункты 1.2, 1.4, 1.6, 1.8.3, 1.9 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 30.01.2023 №179 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2374».

3. Подпункт 1.10. настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2023.

4. Подпункты 1.1. - 1.9. настоящего постановления вступают в силу с 01.01.2024.

5. 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 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.

6. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU (приложение в печатном издании не приводится). Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

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

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

00D9F6AE729A7AE6A295E8B63E3C00EF06

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 16.03.2023 по 08.06.2024

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 28.11.2023 №2343

**Схема  
должностных окладов**

№ п/п	Наименование должности	Численность	Группа должности	Размеры должностных окладов (рублей)
1.	Директор	1	руководитель	19645
2.	Заместитель директора	1	руководитель	15687
3.	Главный бухгалтер	1	руководитель	12338
4.	Начальник отдела	4	руководитель	12338
5.	Заместитель начальника отдела	1	руководитель	11436
6.	Ведущий инженер-электроник	2	руководитель	11199
7.	Референт	1	специалист	10932
8.	Инженер-электроник I категории	6	специалист	10932
9.	Экономист	1	специалист	10164
10.	Бухгалтер	14	специалист	10164
11.	Специалист по персоналу	2	специалист	10164
12.	Специалист по закупкам	2	специалист	10164
13.	Документовед	4	специалист	10164
14.	Специалист по охране труда	1	специалист	10164
15.	Заведующий хозяйством	1	специалист	9775
16.	Техник	1	специалист	7793
17.	Секретарь	4	служащий	7286
18.	Делопроизводитель	11	служащий	7286
19.	Машинистка	2	служащий	7286
20.	Оператор оборудования цифровой печати	1	служащий	7286