ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения

об оплате труда и стимулирующих

выплатах работников муниципального

казенного учреждения

«Редакция газеты «Когалымский вестник»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 №77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 №431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.01.2013 №2-нп «Об утверждении Примерного положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 14.10.2016 №2478 «Об изменении типа учреждения МАУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»:

1. Утвердить [Положение](#Par29) об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко) привести локальные нормативные акты по оплате труда и стимулирующих выплатах в соответствие с настоящим постановлением.
3. 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.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в 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

Начальник ЮУ А.В.Косолапов

Начальник УЭ Е.Г.Загорская

Начальник ОФЭОиК А.А.Рябинина

Зав.сектором пресс-службы Т.В.Захарова

Директор-главный редактор

 МКУ «РГ «КВ» Т.А.Калиниченко

Подготовлено:

Начальник ОТиЗ УЭ Н.М.Прытова

Разослать: УЭ, ОФЭОиК, МКУ «РГ «КВ», газета, Сабуров

Приложение

 к постановлению Администрации города Когалыма

от №

Положение

об оплате труда и стимулирующих выплатах работников

муниципального казенного учреждения

«Редакция газеты «Когалымский вестник»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма.

1.2. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников Учреждения (далее - Положение) направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения и регулирует порядок, условия оплаты и стимулирования труда работников.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Запрещается, какая бы то ни было, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

1.4. 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) не достигает данной величины, работнику производится доплата.

1.5. Перечисленные в настоящем Положении выплаты работникам Учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

2.1.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.1.2. Профессиональные квалификационные группы работников - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее - профессиональные группы).

2.1.3. Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы (далее - квалификационные уровни).

2.1.4. Должностной оклад (оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - оклад работника Учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат (далее - должностной оклад (оклад).

2.1.5. Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника Учреждения к качественному результативному труду, а также поощрение за выполненную работу.

2.1.6. Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты, в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным законодательством Российской Федерации.

 2.1.7. Иные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам Учреждения дополнительных льгот, в частности, материальной помощи на профилактику заболеваний.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

3.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Положением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма.

3.2. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

3.2.1. должностной оклад (оклад);

3.2.2. выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии);

3.2.3. выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

3.2.4. иные выплаты.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

2) премиальные выплаты по результатам работы.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5. К иным выплатам относится материальная помощь к отпуску на профилактику заболеваний, а также разовая материальная помощь, при наступлении случая, закрепленного в настоящем Положении, а также единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

3.6. Размеры должностных окладов индексируются в порядке и сроки, определенные муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма.

4. Порядок установления должностного оклада (оклада)

работнику Учреждения

4.1. 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяются следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | делопроизводитель | 5973 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| Первый квалификационный уровень | менеджер-бухгалтер | 9223 |

4.2. Размеры должностного оклада работников Учреждения, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | оператор компьютерного набора | 7852 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня» |
| Первый квалификационный уровень | корректор | 7905 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня» |
| Первый квалификационный уровень | корреспондент | 9223 |
| фотокорреспондент | 9223 |
| Третий квалификационный уровень | системный администратор | 10501 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня» |
| Второй квалификационный уровень | ответственный секретарь | 12243 |

4.3. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов Учреждения, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности | Должностной оклад, рублей |
| Директор-главный редактор | 18768 |
| Главный бухгалтер | 13150 |

4.4. Размеры окладов устанавливаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Изменение должностного оклада (оклада) работникам Учреждения осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, оформляется приказом руководителя Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

5.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением 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».

5.2. Выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель 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.

К условиям, отклоняющимся от нормальных, за работу в которых предусматриваются компенсационные выплаты, относятся:

- совмещение профессий (должностей);

- расширение зон обслуживания;

- увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Процент размера доплаты устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом руководителя Учреждения.

Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера.

6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

Размер и критерии выплат стимулирующего характера определяются локальными нормативными актами и коллективным договором (при его наличии) Учреждения в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с настоящим Положением.

Конкретный размер стимулирующих выплат работнику устанавливается трудовым договором с работником, приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам в виде надбавок, доплат, если иное не установлено действующими нормативными правовыми актами.

Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.1. Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается всем работникам Учреждения:

1) за участие в выполнении важных работ, мероприятий;

2) за интенсивность и напряженность работы;

3) за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

4) за иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы производится ежемесячно с целью увеличения заинтересованности работника в результатах своего труда, выработке путей повышения качества труда.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы 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 интенсивность, напряженность и высокие результаты работы определяется персонально.

Основанием для начисления выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы для работников Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

6.2. 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 итогам работы за квартал;

3) премирование по результатам работы за год.

6.2.1. Премирование по итогам работы за месяц.

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда в размере до 20% от установленного должностного оклада (оклада).

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.

Выплата премии производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Перечень оснований, за которые производится снижение размера ежемесячной премии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оснований | показатель | % снижения |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей; неквалифицированная подготовка и оформление документов; нарушение сроков предоставления установленной отчетности, определенного задания; предоставление неверной информации; нарушение правил внутреннего трудового распорядка и требований к служебному поведению работника; прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения | 1 случай | до 100 |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение распоряжений, приказов и поручений руководителя | 1 случай | до 100 |
| 3. | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда | 1 случай | до 100 |
| 4. | Использование рабочего времени в личных целях | 1 случай | до 50 |

Снижение премии работникам оформляется приказом руководителя Учреждения. В случае снижения премии работники должны быть ознакомлены с принятым решением под роспись и имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении премии.

6.2.2. Премирование по итогам работы за квартал.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда. Премирование каждого работника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности Учреждения в целом. Источником премиального фонда по итогам работы за квартал являются бюджетные ассигнования, выделенные на оплату труда, согласно утвержденной бюджетной сметы. Размер премирования определяется расчетным путем от выполненного объема работ в процентном отношении от должностного оклада (оклада) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера.

Премирование осуществляется при выполнении следующих условий:

- выполнение работниками в пределах их должностных полномочий плана по доходам полученных от приносящей доход деятельности Учреждения;

- своевременное и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей в соответствующем квартале;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем 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.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время в квартале. В отработанное время в квартале для расчета размера премии по итогам работы за квартал включается время работы по табелю рабочего времени.

Руководитель Учреждения имеет право лишать работников премии по результатам работы за квартал за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных [пунктом 6.2.1](#Par189) настоящего Положения.

Премия по итогам работы за квартал не выплачивается уволенным в течение отчетного квартала за виновные действия.

6.2.3. 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.

Премирование по результатам работы за год составляет до одного месячного фонда оплаты труда.

Основанием для выплаты премии работникам является приказ руководителя Учреждения.

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

Размер премии по результатам работы за год определяется расчетным путем.

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 на дату издания приказа руководителя Учреждения.

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.

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

Руководитель Учреждения имеет право лишать работников премии по результатам работы за год за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных [пунктом 6.2.1](#Par189) настоящего Положения.

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

7. Порядок и условия установления иных выплат

7.1. 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 руководителя 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 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 руководителя Учреждения.

7.2. 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 руководителя Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3. Работникам Учреждения по решению (приказу) руководителя Учреждения, согласованному с Учредителем, может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

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

8. Порядок оплаты труда руководителя, главного бухгалтера Учреждения

8.1. Установление размера должностного оклада руководителя, главного бухгалтера Учреждения производится в соответствии с настоящим Положением.

Размер должностного оклада (оклада) главного бухгалтера устанавливается на 10 – 30% ниже должностного оклада (оклада) руководителя Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

8.2. С учетом условий труда руководителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу.

Выплата за интенсивность и напряженность работы устанавливается в размере до 40 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.

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда в размере до 35% от установленного должностного оклада (оклада).

Основанием для начисления выплат стимулирующего характера для главного бухгалтера Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

8.3. Установление должностного оклада (оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат руководителя Учреждения осуществляется Учредителем в лице Администрации города Когалыма в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда и оформляется трудовым договором.

8.4. Конкретный размер выплат оформляется трудовым договором в соответствии с настоящим Положением.

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

8.6. При установлении размера премиальной выплаты по итогам работы руководителя Учреждения учитываются критерии и показатели эффективности и результативности деятельности руководителя в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц составляет 35 процентов от должностного оклада (оклада).

Руководитель Учреждения обязан 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом представлять Учредителю Учреждения отчет о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения и деятельности руководителя Учреждения в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

 При непредставлении в установленный срок или представлении с нарушением установленного порядка премирования руководителей целевые показатели эффективности работы Учреждения считаются невыполненными.

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 руководителя Учреждения является распоряжение Администрации города Когалыма, которое разрабатывает управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

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

В случае депремирования руководителя 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 и руководителя Учреждения для премирования за декабрь месяц предоставляется Учредителю до 15 декабря текущего финансового года.

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

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

8.7. Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы является составляющей заработной платы и устанавливается в целях повышения заинтересованности руководителя Учреждения в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

Максимальный размер выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы руководителя составляет 40 процентов от должностного оклада и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения по согласованию с Учредителем.

8.8. Премирование по итогам работы за квартал.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается с целью поощрения за общие результаты труда. Источником премиального фонда по итогам работы за квартал являются бюджетные ассигнования, выделенные на оплату труда, согласно утвержденной бюджетной сметы. Размер премирования определяется расчетным путем от выполненного объема работ в процентном отношении от должностного оклада (оклада) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера.

Премирование осуществляется при выполнении следующих условий:

- выполнение работниками в пределах их должностных полномочий плана по доходам полученных от приносящей доход деятельности Учреждения;

- своевременное и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей в соответствующем квартале;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Структурное подразделение Учредителя, координирующее деятельность Учреждения осуществляет оценку эффективности деятельности работы Учреждения и выполнения плана работы в соответствующем квартале и готовит ходатайство на главу города Когалыма о выплате премии.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается на основании распоряжения Администрации города Когалыма 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.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время в квартале. В отработанное время в квартале для расчета размера премии по итогам работы за квартал включается время работы по табелю рабочего времени.

Премия по итогам работы за квартал не выплачивается уволенным в течение отчетного квартала за виновные действия.

8.9. Премия по итогам работы за год выплачивается за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по итогам календарного года. Размер премии по итогам работы за год устанавливается руководителю Учреждения распоряжением Администрации города Когалыма при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в Учреждении. Премия по итогам работы за год выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности руководителя в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей.

Премия по итогам работы за год выплачивается руководителю 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, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма. Конкретный размер премии устанавливается в абсолютном значении.

8.10. Руководителю Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

 Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при уходе руководителя Учреждения в ежегодный оплачиваемый отпуск.

 Основанием для выплаты материальной помощи на профилактику заболеваний является приказ Учредителя на основании распоряжения Администрации города Когалыма о предоставлении отпуска и материальной помощи на профилактику заболеваний, подготовленного на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

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

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере до 1,2 месячного фонда оплаты труда.

 Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда руководителя Учреждения.

9. Другие вопросы касающиеся оплаты труда

9.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета города Когалыма.

9.2. Фонд оплаты труда учреждения согласовывается с Учредителем и утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

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

9.4. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении №3 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 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.

9.5. Расчёт фонда заработной платы в четырех экземплярах утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с Учредителем, с управлением экономики Администрации города Когалыма.

Один экземпляр остается в Учреждении, второй экземпляр передается Учредителю, третий экземпляр передается в управление экономики Администрации города Когалыма, четвертый экземпляр передается в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма.

Приложение 1

к Положению об оплате труда и стимулирующих

выплатах работников муниципального казенного

учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник»

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения

и критерии оценки эффективности деятельности руководителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевых показателей эффективности деятельности учреждения | Критерии оценкиэффективности и результативности деятельности руководителя учреждения в баллах(максимально возможное значение) | Форма отчётности,содержащаяинформацию овыполнениипоказателя | Периодичность предоставленияотчётов | Согласование показателя руководителями структурных подразделений Администрации города Когалыма  |
| 1. Критерии по финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплине учреждения |
| 1. | Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по оперативным запросам | 10 баллов | Отчёт о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно,- ежемесячноза предыдущий квартал | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля  |
| 10 баллов | Отдел учёта и отчетности финансового обеспечения Администрации города КогалымаМКУ «УДОМС» |
| 2. | Отсутствие в отчетном периоде:- просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | 15 баллов | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно за предыдущий квартал | Отдел учета и отчетности финансового обеспечения Администрации города КогалымаМКУ «УДОМС» |
| 3. | Соблюдение сроков и порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет,в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств | 20 баллов | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля  |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 55 баллов |
| 2. Критерии по основной деятельности муниципального казённого учреждения |
| 4. | Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | 10 баллов | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Управление экономики  |
| 5. | Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале [www.bus.gov.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=f99da520c7b59d6d1eba2cfa9ecad5f2&url=http%3A%2F%2Fwww.bus.gov.ru)  | 5 баллов | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Сектор прессслужбы |
| 6. | Соблюдения сроков и порядка опубликования правовых актов и социально-значимой информации | 20 баллов | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно | Сектор прессслужбы |
| 7. | Выполнение плановых показателей по доходам, администрируемым учреждением | 10 баллов | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения | - ежемесячно за предыдущий квартал | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля  |
| Сектор прессслужбы  |
|  |  |  |  |  |  |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 45 баллов |
| Совокупность всех критериев по двум разделам (итого): 100 баллов |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Периодичность  | Баллы |
| ежемесячно | 100 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда и стимулирующих выплатах

работников муниципального казенного учреждения

«Редакция газеты «Когалымский вестник»

Форма отчета

Отчет

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О руководителя)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения | Источник информации о выполнении показателя | Оценкаэффективности деятельности руководителя учреждения | Согласование показателя руководителями структурных подразделений Администрации города Когалыма | Подпись/Расшифровка | Примечание |
| фактическое значение показателя | оценка достижения показателя, баллы |
| 1. | Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по оперативным запросам | Письменные обращения о несвоевременном и некачественном предоставленииустановленной отчетности, информации по оперативным запросам | отсутствуют/ имеются |  | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля  | Начальник отдела |  |  |
| отсутствуют/ имеются |  | Отдел учёта и отчетности финансового обеспеченияАдминистрации города Когалыма МКУ «УОДОМС» | Начальник отдела |  |  |
| 2. | Отсутствие в отчетном периоде:- просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отчёт «Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности»за предыдущий квартал, данные программы 1С Предприятие бюджет о наличии просроченной дебиторской, кредиторской задолженности на отчётную дату | отсутствует/ имеется |  | Отдел учёта и отчетности финансового обеспечения Администрации города КогалымаМКУ «УОДОМС» | Начальник отдела |  |  |
| 3. | Соблюдение сроков и порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет,в соответствии с доведенными лимитами | Письменные обращения о нарушении сроков и порядкасоставления, утверждения и ведения бюджетных смет | соблюдены / не соблюдены |  | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля  | Начальник отдела |  |  |
| 4. | Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Извещение о наличии несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | отсутствует/ имеется |  | Управление экономики  | Начальник отдела |  |  |
| 5. | Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале [www.bus.gov.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=f99da520c7b59d6d1eba2cfa9ecad5f2&url=http%3A%2F%2Fwww.bus.gov.ru)  | Информация об учреждении на сайте | размещается/ не размещается |  | Сектор пресслужбы  | Заведующий сектора пресслужбы |  |  |
| 6. | Соблюдения сроков и порядка опубликования правовых актов и социально-значимой информации | Письменные обращения от структурных подразделений о несвоевременном выполнении правовых актов, регламентирующих их отношения в сфере деятельности Учреждения | соблюдены / не соблюдены |  | Сектор пресслужбы  | Заведующий сектора пресслужбы |  |  |
| 7. | Выполнение плановых показателей по доходам, администрируемым учреждением | Информация о поступивших доходах, администрируемых учреждением  | выполнение/ не выполнение  |  | Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля  | Начальник отдела  |  |  |
| Отдел учёта и отчетности финансового обеспеченияАдминистрации города Когалыма МКУ «УОДОМС» | Начальник отдела |  |  |
| Итого количество баллов  | х | х |  | х | х | х | х |

Отчёт предоставил:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.