

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «28» октября 2015 г. №3202**

Об утверждении Положения

об оплате труда и стимулирующих

выплатах работников муниципального

автономного учреждения

«Редакция газеты «Когалымский вестник»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2007 №97-п «Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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 20.02.2014 №339 «О создании муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник»:

1. Утвердить [Положение](#Par29) об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю муниципального автономного 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. 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)).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Исполняющий обязванности

главы Администрации города Когалыма С.В.Подивилов

Согласовано:

зам. главы Администрации г.Когалыма Т.И.Черных

и.о. начальника ЮУ М.В.Борис

зам. начальника УЭ Ю.Л.Спиридонова

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

зам. начальника ОФОЭиК Е.А.Пискорская

зав. сектором пресслужбы Т.В.Захарова

директор-гл.редактор МАУ «РГ «КВ» Т.А.Калиниченко

Подготовлено:

начальник ОТиЗ УЭ Н.М.Прытова

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

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 28.10.2015 №3202

Положение

об оплате труда и стимулирующих выплатах работников

муниципального автономного учреждения

«Редакция газеты «Когалымский вестник»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E6538D543D1484B15584896ABACF7EEA1E42FBA4z4IEG) 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](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E64D804251438BB656D88264B4C72CBF4119A6F347C4B8z1I4G), 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](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E64D804251438BB656D88264B4C72CBF4119A6F347C4B8z1I4G), 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 профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые 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 Учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми 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. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из размеров субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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

3.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

3.3.1. должностной оклад (оклад);

3.3.2. выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии);

3.3.3. выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

3.3.4. иные выплаты.

3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

2) премиальные выплаты по результатам работы (месяц, год).

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. При формировании годового фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера ежегодно предусматривается до 37 процентов, на иные выплаты - до 10 процентов от фонда оплаты труда.

3.8. 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](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E6538D543D1484B859878967B79274E2474EF9A34191F854F714B42D2FE0z6I0G) 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 | | | верстальщик | 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](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E6538D543D1484B15584896ABACF7EEA1E42FBA44ECEEF53BE18B52D2FE961z1I7G) Трудового кодекса Российской Федерации и [решением](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E64D804251438BB656D88262BCC32BB54D44ACFB1EC8BA13zFIEG) Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казенных учреждениях города Когалыма».

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 и иными 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 стимулирующие выплаты

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.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера по согласованию с Учредителем.

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 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. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | 1 случай | до 50 |
| 5. | 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 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 премий 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, в результате расторжения трудового договора по собственной инициативе или 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, напряженность и высокие результаты 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Показатели | Критерии оценки деятельности в баллах | Баллы (максимально возможное количество) |
| 1. | Соблюдение исполнительской отчетной дисциплины | Исполнение учреждением муниципального задания на выполнение муниципальных работ (услуг) | Исполнение – 15 баллов.  При наличии замечаний -снижение на 1 балл за каждое замечание | 15 |
| Исполнение протокольных решений заседаний комиссий; качественное и своевременное выполнение правовых актов, регламентирующих отношения в сфере деятельности учреждения | Отсутствует –10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| Отсутствие нарушений сроков и замечаний по результатам предоставления годовой и квартальной отчетности учреждения, налоговой и статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды | Отсутствует – 10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| Отсутствие несчастных случаев и травматизма на производстве | Отсутствует – 5  Наличие – 0 баллов | 5 |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины | Отсутствие замечаний Учредителя по целевому и эффективному использованию бюджетных средств учреждения | Отсутствует – 25 баллов. При наличии замечаний - снижение на 1 балл за каждое замечание | 25 |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствует – 20  Наличие – 0 баллов | 20 |
| Отсутствие задолженности по заработной плате | Отсутствует – 15  Наличие – 0 баллов | 15 |
| Совокупность всех критериев по двум разделам (итого): 100 баллов | | | | |

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 предоставлять Учредителю Учреждения информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения.

При непредставлении в установленный срок или представлении с нарушением установленного порядка премирования руководителя 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 Администрации города Когалыма о выплате премии.

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

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. 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.

8.9. 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. Формирование фонда оплаты труда

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

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

9.3. При формировании фонда оплаты труда ежегодно предусматриваются:

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

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

- стимулирующие выплаты до 37%;

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

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

10. Другие вопросы касающиеся оплаты труда

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

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

10.3. 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.