ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» |

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 капитального строительства города Когалыма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 30.09.2014 №2409 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 30.09.2016 №2403 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 16.01.2017 №45 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 21.02.2017 №351 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2017 №2841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024»;

2.6. постановление Администрации города Когалыма от 22.04.2019 №866 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024»;

2.7. постановление Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1651 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024».

3. Действия настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорской) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. Опубликовать настоящее постановление и [приложени](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=66077;fld=134;dst=100013)е к нему в печатном издании 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 первого заместителя главы Администрации города Когалыма Р.Я.Ярема.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

пер. зам. главы г.Когалыма Р.Я.Ярема

зам. главы г.Когалыма Т.И.Черных

председатель КУМИ А.В.Ковальчук

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

начальник УЭ Е.Г.Загорская

Подготовлено:

Директор МУ «УКС г. Когалыма» Е.Ю. Гаврилюк

Разослать: КФ, КУМИ, ЮУ, УЭ, ОФЭОиК, МУ «УКС г. Когалыма», МКУ «УОДОМС», «Когалымский вестник», Сабуров, Прокуратура.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма от №

Положение

об оплате и стимулировании труда работников

муниципального казённого учреждения «Управления капитального строительства города Когалыма»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с оплатой и стимулированием труда работников муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» (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 формируется из:

1) должностного оклада;

2) компенсационных выплат;

3) стимулирующих выплат;

4) денежного поощрения по результатам работы за квартал, год;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, единовременного денежного поощрения.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством Российской Федерации с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.

2. Должностные оклады

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

3. Компенсационные выплаты

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. Стимулирующие выплаты

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» до 183 процентов от должностного оклада;

- по должностям «заместитель директора», «главный бухгалтер», «начальник отдела» до 161 процента от должностного оклада;

- по должностям «заместитель начальника отдела» до 160 процентов от должностного оклада;

- по должностям «ведущий инженер», «ведущий экономист» до 159 процентов от должностного оклада;

- по должностям «инженер 1 категории» до 174 процентов от должностного оклада;

- по должностям «старший бухгалтер», «старший экономист» до 55 процентов от должностного оклада;

- по должности «инспектор по кадрам» до 37 процентов от должностного оклада.

4.1.3. Основными критериями при установлении надбавки за особые условия труда являются:

- сложность, напряжённость и высокая производительность труда работника;

- компетентность и инициатива в 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.

4.2. 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, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении, органе.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение.

4.3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения за счёт фонда оплаты труда в размере до 290 процентов от должностного оклада.

4.3.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в календарном месяце, включённому по табелю 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 и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- квалифицированная подготовка документов по вопросам, относящихся 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:

1) за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией - до 50 процентов;

2) за необоснованный отказ от выполнения поручений, заданий вышестоящего руководства Учреждения - до 100 процентов;

3) за неквалифицированное рассмотрение, а также не рассмотрение в установленный срок обращений, предложений, заявлений, жалоб от граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления - до 100 процентов;

4) за неквалифицированную подготовку документов и оформление установленной отчетности, финансовых документов, за нарушение сроков представления установленной отчетности, недостоверность отчетных данных - до 100 процентов;

5) за отсутствие контроля над работой подчиненных - до 100 процентов;

6) за несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению - до 100 процентов;

7) за отсутствие на заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, созданных при органе местного самоуправления города Когалыма, без уважительной причины - до 50 процентов.

4.3.8. Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде замечания, размер ежемесячного денежного поощрения, в котором применено взыскание, снижается до 50%. Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения, ежемесячное денежное поощрение, в котором применено взыскание, не выплачивается.

4.3.9. Снижение (невыплата) ежемесячного денежного поощрения производится за тот отчётный 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 отчётный 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.

4.3.10. Споры, возникающие при выплате поощрения, решаются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.3.11. Ежемесячное денежное поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=DCE36C3A23097F4FC76CEF542B06B894908B3965D65BE1F2BFC7055AB70719538E470E52E675EF53858778D316558D9E80574F436AB4CF36qBf8G) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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 не более одного месячного фонда оплаты труда.

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 случаи 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, 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 в квартале для расчета размера денежного поощрения по результатам работы за квартал включается время работы по табелю учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске за исключением случаев временной нетрудоспособности.

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 не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

5.2.2. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам в размере двух месячных фондов оплаты труда.

5.2.3. Денежное поощрение 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, денежное поощрение по результатам работы за год пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

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

В отработанное время в календарном году для расчета размера денежного поощрения 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. Денежное поощрение по результатам работы за год может быть уменьшено или не выплачено полностью за нарушения условий, указанных в пункте 4.3.7 раздела 4 настоящего Положения.

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

5.2.7. Денежное поощрение по результатам работы за год учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=303B94361EB55D5D3E62FF337B8247BB8A9E7AF22E24C2E24C88CCD966A4B6CC46A8FE7FED0106E70B2ECCD4A120C749BBFAAABBD2E9AFE3t0WDH) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6. Премия 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 двух должностных окладов.

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. 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.

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

- за выполнение особо важных, сложных работ, разработку и внесение изменений в нормативно правовые документы, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в городе, 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;

- ввод в эксплуатацию социально значимых объектов;

- исполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение.

6.6. 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 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.

6.5. 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](consultantplus://offline/ref=29BCC7FF6E757BAF8BE923C3F3DEC6ED4ABB1725EB611E4928902958F16A570E9F3FED34A81020788C49825A24C96C1A92C419E5F89F4711tBV4F) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7. Единовременная выплата при предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску) осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда и выплачивается работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании заявления работника и приказа директора Учреждения.

7.2. 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.

7.3. Работники, принятые на работу в порядке перевода из органов местного самоуправления города Когалыма, имеют право на единовременную выплату к отпуску в полном объёме, если данным правом не воспользовались на прежнем месте работы, на основании справки с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) данного права в текущем календарном году, а вновь принятые на работу в текущем году, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату к отпуску в размере пропорционально отработанному времени.

8. Иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, 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. Выплата производится за счёт фонда оплаты труда в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

9. Условия оплаты труда руководителя Учреждения

9.1. Фонд оплаты труда директора Учреждения формируется из:

1) должностного оклада;

2) компенсационных выплат;

3) стимулирующих выплат;

4) денежного поощрения (по результатам работы за квартал, год);

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, единовременного денежного поощрения.

9.2. Выплаты, указанные в под номерами 1,2,3,4 пункта 9.1. директора Учреждения устанавливаются приказом по Учреждению в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Выплаты, указанные под номерами 5,6,7 пункта 9.1. директора Учреждения устанавливаются приказом учредителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

9.4. Ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за месяц.

9.4.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается руководителю Учреждения за счет фонда оплаты труда.

9.4.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается руководителю Учреждения по результатам оценки целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, в размере до 290 процентов должностного оклада.

9.4.3. Оценка эффективности работы руководителя Учреждения за месяц осуществляется с применением показателей и критериев, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

9.4.4. В срок до 26 числа текущего месяца составляется ведомость оценки эффективности работы руководителя Учреждения (далее – ведомость) в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению. Ведомость составляется инспектором по кадрам Учреждения и после подписания должностными лицами, отвечающими за размер показателя и согласования с заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим направление деятельности Учреждения передается учредителю Учреждения. Учредитель в течение 2 рабочих дней после получения ведомости издаёт приказ о выплате ежемесячного денежного поощрения за соответствующий месяц.

9.4.5. В случае не верного установления размера показателя оценки эффективности работы руководителя Учреждения, может быть произведена корректировка путем повторного составления ведомости с пометкой «откорректированная» и издания приказа учредителем Учреждения о внесении изменений в приказ о выплате ежемесячного денежного поощрения. Главный бухгалтер Учреждения производит перерасчет заработной платы за месяц за который была произведена корректировка.

9.4.6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в календарном месяце, включённому по табелю учёта рабочего времени.

9.4.7. Ежемесячное денежное поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для всех случаев определения его размера предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителя руководителя 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 руководителя Учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения) определяется нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации города Когалыма».

11. Порядок формирования

годового фонда оплаты труда Учреждения

11.1. При формировании нормативного годового объема расходов на оплату плату работников Учреждения сверх годовой суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и стимулирующих выплат (надбавок за особые условия труда, за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения) предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) поощрений по результатам работы за квартал, год – в размере шести месячных фондов оплаты труда;

2) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух месячных фондов оплаты труда;

3) для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере месячного фонда оплаты труда.

11.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 11.1, а также за счет средств:

- на выплату районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на выплату ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.3 Размер месячного фонда оплаты труда, предусматриваемый при формировании годового нормативного объема расходов на оплату плату, определяется исходя из суммы месячного должностного оклада, определённого пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и сумм стимулирующих выплат, определённых пунктами 4.1-4.3 раздела 4 и пунктами 9.2, 9.4 раздела 9 настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению об оплате и стимулировании

труда работников Муниципального казённого

учреждения «Управление капитального

строительства города Когалыма»

Схема

должностных окладов работников Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Группа должности | Размеры должностных окладов (рублей) |
| 1. | Директор | руководитель | 7838 |
| 2. | Заместитель директора | специалист | 6259 |
| 3. | Главный бухгалтер | специалист | 6259 |
| 4. | Начальник отдела | специалист | 4923 |
| 5. | Заместитель начальника отдела | специалист | 4563 |
| 6. | Ведущий инженер, ведущий экономист | специалист | 4204 |
| 7. | Инженер 1 категории | специалист | 3619 |
| 8. | Старший бухгалтер, старший экономист | специалист | 3887 |
| 9. | Инспектор по кадрам | работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности учреждения | 2986 |

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

Приложение 2

к Положению об оплате и стимулировании

труда работников Муниципального казённого

учреждения «Управление капитального

строительства города Когалыма»

Показатели и критерии

оценки эффективности работы руководителя Учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя оценки эффективности работы руководителя Учреждения | Документ-основание для снижения показателя | Критерии оценки эффективности работы руководителя Учреждения, % | Должностное лицо, отвечающее за размер показателя |
| 1. | Дисциплинарные взыскания примененные к руководителю Учреждения | Письменные уведомления | 50% | Инспектор по кадрам  Учреждения |
| (единоразово, за месяц в котором были выписаны, не зависимо от количества и периода действия) |
| 2. | Некачественное и (или) несвоевременное исполнение нормативных правовых актов, касающихся компетенции деятельности Учреждения | Письменные обращения | 30% | Инспектор по кадрам  Учреждения |
| Наличие – уменьшение на 10% за каждый случай, но не более 30%  (в случае, если решение о виновности не было пересмотрено) |
| 3. | Просроченная кредиторская задолженность | Данные бухгалтерского учета. Оформление документа не требуется | 10% | Главный бухгалтер Учреждения |
| Наличие – уменьшение на 2% за каждый случай, но не более 10% |
| 4. | Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда | Письменное уведомление, подписанное заместителем главы Администрации города, курирующим направление деятельности Учреждения | 5% | Инспектор по кадрам  Учреждения |
| Наличие нарушения – уменьшение на 1% за каждый случай, но не более 5% |
| 5. | Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности | Акт, полученный от лица, ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность в здании Администрации города Когалыма | 5% | Инспектор по кадрам  Учреждения |
| Наличие нарушения –уменьшение на 1% за каждый случай, но не более 5% |

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

Приложение 3

к Положению об оплате и стимулировании

труда работников Муниципального казённого

учреждения «Управление капитального

строительства города Когалыма»

Ведомость оценки эффективности работы руководителя Учреждения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(месяц, квартал, год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя оценки эффективности работы руководителя Учреждения | Документ-основание для снижения показателя | Размер показателя оценки эффективности работы руководителя Учреждения, % |
|  |  |  |  |
| Итого | | |  |

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