ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***ПРОЕКТ***

Об утверждении Положения

об оплате труда и стимулирующих

выплатах работников муниципального

казенного учреждения «Обеспечение

эксплуатационно-хозяйственной

деятельности»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить [Положение](#Par29) об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма привести локальные нормативные акты по оплате труда и стимулирующих выплатах в соответствии с настоящим постановлением.
3. Признать утратившими силу:
   1. Постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2014 №1778 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма»;
   2. Постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3586 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2014 №1788».

4. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) 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.

1. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной 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

И.о.начальника УКСиМП А.Б. Жуков

Начальник ОФЭиК А.А.Рябинина

Подготовлено:

Зам.начальника ОФЭОиК Е.А.Пискорская

Разослать: УЭ, ОФЭОиК, МКУ «ОЭХД», УКСиМП, газета, Сабуров

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от №

Положение   
об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального

казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной

деятельности»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма (далее – Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, [постановлением](garantf1://18821826.0/) 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](garantf1://93459.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.2. Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма (далее - Учреждение), должностные оклады, выплаты социального, компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) профессиональные квалификационные группы работников - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее - профессиональные группы);

2) квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников в соответствии с совокупностью знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений, необходимых для выполнения работы (далее - квалификационные уровни);

3) должностной оклад (оклад) по профессиональной квалификационной группе работников Учреждения, без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (далее - должностной оклад (оклад);

4) выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

5) выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусмотренные с целью повышения мотивации работника к качественному, результативному труду, а также поощрения за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма и настоящим Положением.

1.5. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год);

- выплаты за выслугу лет;

- иные выплаты.

Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются распоряжением Администрации города Когалыма.

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.7. Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме, путём перечисления на лицевые счета работников, открытых в банке по заявлению работников.

Из заработной платы работников производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

1.8. Выплата заработной платы сотрудникам производится с периодичностью и в сроки, установленные в Учреждении:

- 25 числа текущего месяца - за первую половину месяца;

- 10-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.9. Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за отработанный месяц), работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

1.10. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

1.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

1.13. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. 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](garantf1://93459.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно [приложению 1](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1100) к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов рабочим Учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» согласно [приложению 2](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1200) к настоящему Положению.

2.3. Должностной оклад работникам Учреждения устанавливается трудовым договором и утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3. Порядок и условия оплаты труда, директора, заместителей директора и

главного бухгалтера Учреждения

3.1. Установление размера должностного оклада директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения производится в соответствии с [приложением](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1300) 3 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада (оклада) заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 – 30% ниже должностного оклада (оклада) директора Учреждения.

3.2. С учетом условий труда заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (без учета надбавок и доплат к нему).

3.3. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливается с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения), а также успешного и добросовестного исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и утверждаются нормативным актом Администрации города Когалыма.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](garantf1://12025268.147/) Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Директор 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.

4.2. 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».

Работникам при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

Работнику в возрасте до 30 лет, проживающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в размере 50 процентов с первого дня работы в Учреждении.

4.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149-154](garantf1://12025268.149/) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Работникам Учреждения (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

4.3.2. Оплата сверхурочной работы, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии со [статьями 152](garantf1://12025268.152/), [153](garantf1://12025268.153/) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу (окладу) и не образуют увеличения оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме [районного коэффициента](garantf1://8125.0/) и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Основанием для выплаты работникам Учреждения компенсационных выплат, установленных настоящим разделом, является приказ директора Учреждения, а для директора Учреждения - трудовой договор и (или) распоряжение Администрации города Когалыма.

4.6. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора Учреждения, согласно приложению 6 к настоящему Положению**.**

Директору Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно трудовому договору и (или) распоряжению Администрации города Когалыма.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год);

- выплаты за выслугу лет;

- иные выплаты.

5.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок и условия осуществления выплаты, в том числе конкретные критерии, ориентированные на достижение показателей, позволяющие оценить результативность и качество труда работников, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

5.1.2. 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.

5.1.2.1. Премирование по итогам работы за месяц

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;

- активное участие в общественной жизни муниципального казенного учреждения;

- выполнение других работ, специфичных для муниципального казенного учреждения.

Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц могут быть снижены (не выплачены полностью) в соответствии со следующим перечнем оснований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оснований | % снижения |
| 1. | Некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей; предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией | до 100% |
| 2. | Некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности | до 100% |
| 3. | Невыполнение порученной директором Учреждения работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | до 100% |
| 4. | Некачественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения | до 50% |
| 5. | Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда | 100% |
| 6. | Наличие обоснованных жалоб населения и замечаний структурного подразделения Учредителя, координирующего деятельность Учреждения | до 100% |

В случае снижения (невыплаты) премиальной выплаты по итогам работы за месяц работник должен быть ознакомлен с приказом руководителя Учреждения о размере премиальной выплаты по итогам работы за месяц, подлежащей выплате, и о размере и причинах снижения (невыплаты) премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

5.1.2.2. 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.

Основанием для выплаты премий работникам является приказ директора Учреждения.

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

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 учреждения по состоянию на 31 декабря календарного года.

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.

В расчет премирования по итогам работы за год не включается период временной нетрудоспособности, а также дни отпуска (отдыха) без сохранения заработной платы, дополнительный отпуск с сохранением заработной платы совмещающим работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, и отпуск по уходу за ребенком.

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

Директор Учреждения имеет право лишать работников премии по результатам работы за год за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных [пунктом 5.1.2.1](#Par189) настоящего Положения.

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

5.1.3. Выплата за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работникам, в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или (и) муниципальных учреждениях смежных профессий или в других организациях аналогичных должностей, независимо от территориальной принадлежности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Основание для выплаты | Размер выплат для работников |
| Выплата за стаж непрерывной работы от должностного оклада | стаж работы более 15 лет | 30 % |
| Выплата за стаж непрерывной работы от должностного оклада | стаж работы от 10 до 15 лет | 20 % |
| Выплата за стаж непрерывной работы от должностного оклада | стаж работы от 5 до 10 лет | 15 % |
| Выплата за стаж непрерывной работы от должностного оклада | стаж работы от 3 до 5 лет | 10 % |
| Выплата за стаж непрерывной работы от должностного оклада | стаж работы от 1 до 3 лет | 5 % |

6. Иные выплаты

6.1. 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 директора 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 по собственному желанию и 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 директора Учреждения.

6.2. 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 директора Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

7. Формирование фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда в учреждениях, формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югра и нормативными правовыми актами города Когалыма.

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

7.3. 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 35%;

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

7.4. Фонд оплаты труда Учреждения согласовывается с Учредителем и утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

8. Другие вопросы, касающиеся оплаты труда

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

8.2. 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.

8.3. Расчёт фонда заработной платы в четырех экземплярах утверждается руководителем учреждения, согласовывается с Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, с Управлением экономики Администрации города Когалыма и заместителями главы Администрации города Когалыма, курирующими соответствующие управления.

Приложение 1

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма

# Размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов |
| Первый квалификационный уровень | 4 836 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов |
| Первый квалификационный уровень | 6 042 |
| Второй квалификационный уровень | 6 155 |
| Третий квалификационный уровень | 6 326 |
| Четвертый квалификационный уровень | 6 441 |
| Пятый квалификационный уровень | 6 554 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов |
| Первый квалификационный уровень | 7 889 |
| Второй квалификационный уровень | 8 400 |
| Третий квалификационный уровень | 8 692 |
| Четвертый квалификационный уровень | 8 911 |
| Пятый квалификационный уровень | 9 131 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов |
| Первый квалификационный уровень | 9 748 |
| Второй квалификационный уровень | 10 634 |
| Третий квалификационный уровень | 11 521 |

Приложение 2

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма

# Размеры окладов работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 4 141 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 4 209 рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 4 410 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 4 620 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 5 009 рублей |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 5 208 рублей |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 5 418 рублей |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих | 6 017 рублей |

Приложение 3

# к[Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000)об оплате труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма

Размеры должностных окладов

руководителей муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно–хозяйственной деятельности», подведомственного Администрации города Когалыма, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

|  |  |
| --- | --- |
| Должности | Должностной  оклад, руб. |
| Директор | 22 107 |
| Заместитель директора | 18 791 |
| Главный бухгалтер | 18 791 |