



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03. 2014 г. № 108 - п

*Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным
имуществом Калтанского городского округа»*

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Коллегии Администрации кемеровской области от 10.10.2013г № 430 «Об увеличении фондов оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области», постановления администрации Калтанского городского округа от 18.10.2013 № 380-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Калтанского городского округа», в целях проведения в соответствие Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 24.08.2012г № 204-п « О введении новой системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа».

3. Директору МАУ «Пресс-Центр г.Калтан» (В.Н. Беспальчук) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Калтанского городского округа.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике Горшкову А.И.

Глава Калтанского
городского округа



И.Ф. Голдинов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Калтанского городского округа
От 31.03. 2014 № 108-п

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение включает в себя порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее – учреждения), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей, их заместителей, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также работающих на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат, приведенные в Приложении № 3 к настоящему положению, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

1.7. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, нормативным актом об оплате труда работников учреждений, утвержденным в установленном порядке.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = (Ор) + ((Ор) \times (К2 + К3)) + ((Ор) \times (К4)) + КВ + СВ, \text{ где:}$$

оклад (должностной оклад),
ставка заработной платы

повышенный оклад (должностной оклад),
ставка заработной платы

тарифная часть ЗП

гарантированная часть ЗП

при этом:

$$Ор = О \times К1;$$

ЗП - заработная плата работника;

О - минимальный размер оклада по ПКГ, руб.;

Ор - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

К1 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

К2 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения;

К3 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

К4 - персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

КВ - компенсационные выплаты работнику, руб.;

СВ - стимулирующие выплаты работнику, руб.

2.1. Должности и размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) применяются для всех работников.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, определяются путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для квалификационного уровня должностей по соответствующим ПКГ с учетом уровня профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории, на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности.

Размер оклада (должностного оклада) рабочего определяется путем умножения минимального размера оклада по ПКГ на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности соответствующего квалификационного уровня ПКГ.

2.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника увеличивается на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения, на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности работников учреждения приведены в приложениях № 1 к настоящему положению.

2.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за специфику учреждения, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по различным основаниям осуществляется путем суммирования и (или) умножения на размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание устанавливается:

- руководителям и специалистам учреждения, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», соответствующие профилю учреждения, - в размере 0,1;

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) применение повышающего коэффициента к окладу

(должностному окладу) производится по одному (максимальному) основанию.

2.7. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится в следующие сроки:

при изменении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате по занимаемой должности - согласно дате приказа по учреждению.

2.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается в размере до двух.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы носят стимулирующий характер и не образуют новый оклад.

2.9. Оплата труда совместителей, работающих в учреждении, осуществляется на условиях, определенных трудовым договором, заключенным между руководителем учреждения и работником.

2.9.1. При установлении совместителям с повременной оплатой труда нормируемых заданий, при выполнении установленного объема работ с надлежащим качеством оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

2.9.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, устанавливается в соответствии с установленным по данной должности окладом пропорционально отработанному времени.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их исполнением;

иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в следующих размерах:

за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания;

оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Размеры должностного оклада руководителя, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый заключенным с ним трудовым договором, устанавливается учредителем за счет средств местного бюджета в зависимости от средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на год и определяется соотношением:

ДО рук. = ЗП ср. осн. перс. \times n, где:

ДО рук. - размер должностного оклада начальника учреждения;

ЗП ср. осн. перс. - размер средней заработной платы основного персонала;

n - коэффициент кратности.

4.2.1. При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала учреждения.

4.2.2. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

4.2.3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения.

4.2.4. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие

праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

4.2.5. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

4.3. Премииальные выплаты руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения за счет централизованного фонда учреждения.

Экономия централизованного фонда учреждения остается в распоряжении учреждения и используется на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

4.3.1. руководителю учреждения выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в течение календарного года независимо от его продолжительности в размере двух должностных окладов денежного содержания из средств централизованного фонда.

4.4. руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты и премии, приведенные Приложением № 4 к настоящему положению, по согласованию с учредителем.

5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание учреждения согласовывается с учредителем и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности (профессии рабочих) данного учреждения.

5.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств бюджета.

5.3. Заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

5.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами Кемеровской области.

5.5. Заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Допускается установление иных сроков выплаты заработной платы федеральным законом (для отдельных категорий работников).

Выплата аванса производится с 20 по 25 числа каждого месяца, заработная плата с 5 по 15 числа каждого месяца.

5.6. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы производится путем внесения изменений в настоящее положение, согласно постановлением администрации Калганского городского округа.

Приложение № 1

к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»

Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»

п/п	Наименование должностей	Оклад по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу)	Оклад (должностной оклад), рублей
	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	2908		
	второй квалификационный уровень			
	Главный специалист		2,0	5 816
	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	3355		
	первый квалификационный уровень			
	Начальник отдела		2,6	8 723

Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения «Управление
муниципальным имуществом
Калтанского городского округа»

**Перечень должностей
работников, относимых к основному персоналу для расчета средней
заработной платы и определения размеров должностных окладов
руководителей муниципального казенного учреждения «Управление
муниципальным имуществом Калтанского городского округа»**

Начальник отдела

Главный специалист отдела

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения «Управление
муниципальным имуществом
Калтанского городского округа»

**Примерное положение
о стимулировании работников учреждения**

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, развитии активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов руководителя учреждения.

1.2. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда, и распределяет его на стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- иные поощрительные и разовые выплаты

Долю каждого вида выплат учреждение определяет самостоятельно.

1.3. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам учреждения определяется:

- в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы);
- в абсолютном денежном выражении.

1.4. Сроки рассмотрения и установления стимулирующих выплат по видам могут отличаться между собой.

Премирование работников учреждения может осуществляться:

- по результатам работы за месяц – ежемесячно;
- по результатам работы за квартал – ежеквартально;

- по результатам работы за год.

2. Выплаты стимулирующего характера

Стимулирующая выплата по итогам работы устанавливается для каждой категории работников учреждения в виде премии по результатам выполнения ими должностных обязанностей.

2.1. Установление премии работникам учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия), образованной в учреждении.

Комиссия состоит из 4 человек:

1 человек – председатель (руководитель);

3 человека – члены комиссии (сотрудники учреждения).

Состав комиссии и сроков действия утверждается приказом руководителя учреждения.

Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Положением об оплате труда;

Примерное положение о стимулировании работников учреждения;
Уставом учреждения.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность

2.2. Перечень показателей стимулирования работников учреждения, по результатам выполнения ими должностных обязанностей разрабатывается учреждением самостоятельно, который является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

2.3. Комиссия по премированию рассматривает размеры выплат по каждому работнику.

Работники учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Решение об установлении размера премии работникам по итогам работы комиссия принимает открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

На основании решения комиссии, Руководителем издается приказ по учреждению, являющийся основанием для начисления премии.

2.4. Премия за месяц, в котором работнику объявлено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

2.5. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и форму заполнения показателей премирования всех категорий работников по результатам выполнения их должностных обязанностей; порядок определения размера причитающихся выплат, которые закрепляются в Положении по оплате труда работников учреждения.

3. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда

3.1. Выплаты за интенсивность труда устанавливаются в виде:

- премии за качественное выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;
- реализацию отдельных видов деятельности учреждения;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.

3.2. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется учреждением, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей.

Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, реализацию отдельных видов деятельности, выполнение особо важных и срочных работ, возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

3.3. Показатели стимулирования (индикаторы их измерения, значение индикатора) за реализацию дополнительных работ, устанавливаются с учетом улучшения качественных характеристик дополнительно выполняемой работы.

3.4. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и форму заполнения показателей, для установления выплат за интенсивность труда.

Порядок определения размера причитающихся выплат, которые закрепляются приказом учреждения.

3.5. Порядок, размеры и условия назначения премии за качество и высокие результаты работы оговариваются в локальном акте учреждения, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без надбавок и доплат дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 лет и выше	40

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включает:

- для главных специалистов:
время работы в учреждении (образовательных или (и) муниципальных) по профилю деятельности;
- для бухгалтерии:
время работы в должностях бухгалтера, экономиста, кассира и иных должностях счетных работников;
- для начальников отдела:
время работы в учреждении (образовательных или (и) муниципальных) по профилю деятельности;

5.1.2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы штатного работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой;

ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности с последующим перерасчетом;

если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка;

назначение надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа;

при увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.1.3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет:

стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией;

состав комиссии утверждается руководителем учреждения. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

5.1.4. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет:

ответственность за соблюдение у работников учреждения размера надбавки за выслугу лет, возлагается на специалиста (по кадрам) и руководителя учреждения;

индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

6. Иные поощрительные и разовые выплаты

Иные поощрительные выплаты устанавливаются за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда и экономии по фонду оплаты труда, с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

В учреждении допускается установление иных стимулирующих единовременных выплат в виде разовых премиальных выплат к знаменательным датам и материальной помощи работникам учреждения за счет неиспользованных средств централизованного фонда учреждения, а также экономии фонда оплаты труда учреждения.

Размеры данных выплат работникам учреждения утверждаются и распределяются по согласованию с руководителем и комиссией по распределению стимулирующего фонда.

Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается в размере двух окладов.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения один раз в год (с 1 января по 31 декабря) в размере одного должностного оклада.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников

Данный перечень показателей оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы и выплат за качество выполняемых работ, премий по итогам работы работников:

Должность	Содержание критериев результативности и качества труда
Начальник отдела	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей
	Увеличение выполнения производительности работы с наименьшими трудовыми и материальными затратами при подготовке к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения
	Производственный подход к выполнению плановых показателей
	Своевременное и полное предоставление отчетности, распоряжений руководителя учреждения
	Работа в командировках

	<p>Качественное выполнение в установленном порядке требований нормативно-правовых актов, регламентирующих производственную и административно-хозяйственную деятельность учреждения, приказов, распоряжений и указаний органов государственной власти и управления</p>
	<p>Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей</p>
	<p>Своевременное и полное выполнение распоряжений руководителя учреждения</p>
главный специалист	<p>Производственный подход к выполнению плановых показателей</p>
	<p>Своевременное и полное выполнение распоряжений руководителя учреждения, начальника отдела</p>
	<p>Качественное выполнение в установленном порядке требований нормативно-правовых актов, регламентирующих производственную и административно-хозяйственную деятельность учреждения, приказов, распоряжений и указаний органов государственной власти и управления</p>
	<p>Качественное выполнение в установленном порядке требований нормативно-правовых актов, регламентирующих производственную и административно-хозяйственную деятельность учреждения, приказов, распоряжений и указаний органов государственной власти и управления</p>

Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения «Управление
муниципальным имуществом
Калтанского городского округа»

**Примерное положение
о распределении централизованного фонда учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования руководителей в повышении качества работы, развитии активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Выплаты руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения из средств централизованного фонда, сформированного администрацией Калтанского городского округа (далее – учредитель учреждения), осуществляются в виде доплат, премий и материальной помощи.

1.3. Размер централизованного фонда руководителя учреждения определяется учредителем до 3 % фонда оплаты в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

1.4. По согласованию с учредителем учреждения устанавливается централизованная доля фонда оплаты труда, которая распределяется руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения. Выплаты, установленные настоящим положением о распределении централизованного фонда, направляются на выплаты стимулирующего характера: за качество выполняемых работ; за выполнение объемных показателей, характеризующих результаты деятельности учреждения.

1.5. Неиспользованные средства централизованного фонда руководителя учреждения направляются на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

3. Порядок установления выплат из централизованного фонда

2.1. Выплаты производятся по согласованию с учредителем к должностному окладу руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру.

2.2. Премирование руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных положением (уставом) учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.3. Допускается выплата разовых премий и материальной помощи руководителю учреждения за счет средств экономии централизованного фонда, по согласованию с учредителем.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников

Данный перечень показателей оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы и выплат за качество выполняемых работ, премий по итогам работы работников:

Должность	Содержание критериев результативности и качества труда
Руководитель, зам. руководителя	Стабильная деятельность подразделения
	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса
	Увеличение выполнения производительности работы с наименьшими трудовыми и материальными затратами при подготовке к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения
	Качественное выполнение в установленном порядке требований нормативно-правовых актов, регламентирующих производственную и административно-хозяйственную деятельность учреждения, приказов, распоряжений и указаний органов государственной власти и управления

	Работа в командировках
	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики
Главный бухгалтер	Сдача месячных, квартальных и годовых отчетов
	Законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь
	Своевременное, полное и достоверное предоставление налоговой, бухгалтерской и управленческой отчетности