**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2014 №190

О внесении изменений в Постановление Администрации города Шарыпово от 27.09.2013г. №224 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства»» (в ред. от 15.11.2013г. №283, от 26.03.2014г. №74)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации города Шарыпово от 27.09.2013г. №224 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» (в ред. от 15.11.2013г. №283, от 26.03.2014г. №74):

- Приложение к Постановлению «Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства»», изменить, изложив в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Шарыпово: [http://www.gorodsharypovo.ru](HTTP://WWW.GORODSHARYPOVO.RU) и распространяет свое действие с 01.10.2014г.

Глава Администрации

города Шарыпово А.С. Погожев

Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от 19.08.2014 г. № 190

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СЛУЖБА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» (далее – учреждение).

1.1. Система оплаты труда работников учреждения (далее - СОТ) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.2. СОТ, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.3. СОТ устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) настоящего Положения.

1.4. Сроки и размеры индексации определяются действующим законодательством.

1.5. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных п.2.2 настоящего раздела.

2.2. Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждения приведены в Таблице №1:

Таблица №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Перечень должностей | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1.1 | Начальник производственного отдела | 1 квалификационный уровень | 5762,0 |
| 1.2 | Начальник планово-экономического отдела | 5762,0 |
| 2 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 2.1 | Бухгалтер | 2 квалификационный уровень | 3480,0 |
| 2.2 | Ведущий юрисконсульт | 4 квалификационный уровень | 4592,0 |
| 2.3 | Ведущий инженер-программист | 4592,0 |
| 2.4 | Ведущий инженер-энергетик | 4592,0 |
| 2.5 | Ведущий инженер | 4592,0 |
| 2.6 | Ведущий экономист по финансовой работе | 4592,0 |
| 2.7 | Ведущий экономист | 4592,0 |
| 3 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 3.1 | Секретарь руководителя | 1 квалификационный уровень | 2882 |
| 4. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 4.1. | Уборщик служебных помещений | 1 квалификационный уровень | 2231,0 |
| 5. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 5.1 | Водитель | 1 квалификационный уровень | 2597,0 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Доплата водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день производится в размере 25% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются настоящим Положением.

4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты (стажа работы, обеспечение региональной выплаты, установленной пунктом 4.9. настоящего Положения);

- выплаты по итогам работы за год.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.6. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С 1 балла x Бi ,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом месяце;

С 1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый месяц;

Б i - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (месяц).

n

С 1 балла  = (Q стим - Q стим рук) / SUM Б i,

i=1

где:

Q стим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом месяце;

Q стим рук - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на месяц;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

Q стим не может превышать Q стим1.

Q стим1 = Q зп - Q гар - Q отп,

где:

Q стим1 – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Q зп - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый месяц;

Q гар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый месяц), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Q отп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков,выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый месяц.

Q отп = Q баз х N отп / N,

где:

Q баз - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый месяц без учета выплат по итогам работы за год;

N отп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом месяце согласно плану, утвержденному в учреждении;

N - количество календарных дней в плановом месяце.

4.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, за исключением выплат по итогам работы за год.

4.8. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения представлены в Таблице №2

Таблица №2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Перечень должностей | Критерии оценки результативности и качества труда | Наименование индикатора оценки | Предельное количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник производственного отдела;  начальник планово-экономического отдела | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Уровень организации управления и контроля внутри отдела | постоянно | 80 |
| Срочные и/или важные заданий | выполнение | 80 |
| Выполнение заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации | выполнение | 50 |
| Подготовка предложений для принятия конструктивного решения | выполнение | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества | выполнение | 50 |
| Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности | за выполнение каждого дополнительного задания | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (работам) | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Исполнение сроков полученных заданий | исполнение | 30 |
| 2 | Ведущий инженер-энергетик;  ведущий инженер;  ведущий экономист по финансовой работе;  ведущий экономист инженер-программист;  юрисконсульт | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Срочные и/или важные заданий | выполнение | 80 |
| Выполнение заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации | выполнение | 50 |
| Подготовка предложений для принятия конструктивного решения | выполнение | 50 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | выполнение | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества | выполнение | 50 |
| Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности | за выполнение каждого дополнительного задания | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (работам) | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Исполнение сроков полученных заданий | исполнение | 30 |
| 3 | Бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством | выполнение | 50 |
| Необоснованные остатки на лицевых счетах | выполнение | 80 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества | выполнение | 50 |
| Качество подготовки отчетов | отсутствие исправлений в отчетах | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (работам) | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Соблюдение сроков подготовки отчетов | своевременная сдача отчетов | 30 |
| 4 | Секретарь руководителя | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | отсутствие замечаний | 50 |
| Своевременное доведение входящей документации до руководителя учреждения | выполнение | 80 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Качественное исполнение документов | выполнение | 50 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (работам) | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения | отсутствие замечаний | 30 |
| 5 | Водитель; уборщик служебных помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм | постоянно | 30 |
| Проведение генеральных уборок | выполнение | 30 |
| Соблюдение правил дорожного движения | соблюдение | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение погрузочно-разгрузочных работ | выполнение | 30 |
| Ежедневное техническое обслуживание автотранспортного средства | выполнение | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно- гигиеническим требованиями, качественная уборка помещений | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Содержание автомобиля в чистоте | отсутствие замечаний руководителя | 30 |

4.9. Размер персональных выплат работникам учреждения устанавливается согласно Таблице №3:

Таблица №3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Выплата за стаж работы\* |  |
| 1.1 | от 1 года до 5 лет включительно | 10 |
| 1.2 | от 6 до 10 лет включительно | 15 |
| 1.3 | от 11 до 15 лет включительно | 20 |
| 1.4 | от 16 лет и более | 30 |
| 2 | Выплаты водителям учреждения за классность: |  |
| 2.1. | 1 класс | 25 |
| 2.2. | 2 класс | 10 |

\* В стаж работы, дающий право на получение надбавок за непрерывный стаж работы включается работа в организациях, независимо от форм собственности, в отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

4.10. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

4.11. Размер стимулирующих выплат по итогам работы за год выплачивается по основаниям, представленным в Таблице № 4:

Таблица №4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Критерии оценки результативности и качества труда | Наименование индикатора оценки | Предельное количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проявление инициативы в работе | - | 50 |
| 2. | Участие в выполнении важных заданий (поручений) | участие | 30 |
| 3. | Отсутствие замечаний к выполненным заданиям (поручениям) | отсутствие замечаний | 50 |

4.12. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже минимального размера заработной платы, установленногонастоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты минимальный размер заработной платы составляет 6371 рубль.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже минимального размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанного времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между минимальным размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта, при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу указан в Таблице № 5:

Таблица №5

|  |  |
| --- | --- |
| № п./п. | Перечень должностей |
| 1 | Бухгалтер |
| 2 | Ведущий юрисконсульт |
| 3 | Ведущий инженер-программист |
| 4 | Ведущий инженер-энергетик |
| 5 | Ведущий инженер |
| 6 | Ведущий экономист по финансовой работе |
| 7 | Ведущий экономист |

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения:

- численность работников учреждения, чел.;

- суммарный объем работ, выполняемый по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства, содержанию, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог и сооружений на них, тыс.руб.

в соответствии с Таблицей №6 настоящего Положения.

Таблица №6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | Группы по оплате труда руководителя учреждения | | |
| I группа | II группа | III группа |
| 1 | Численность работников учреждения, чел. | Свыше 20 | от 15 до 20 | от 10 до 15 |
| 2 | Суммарный объем работ, выполняемый по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства, содержанию, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог и сооружений на них, тыс. рублей | Свыше 15 000,0 | от 10 000,0 до 15 000,0 | от 5 000,0 до 10 000,0 |  |  |  |

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителя учреждения определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения

6.5.1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее - учреждение).

6.5.2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

n

SUM ДО

i=1 i

ДО = ----------------,

ср n

где:

ДО - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной

ср

платы работников основного персонала;

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

i

работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

6.5.3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала.

6.5.4. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей муниципальных казенных учреждений города Шарыпово представлены в Таблице №7:

Таблица №7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения | | |
| I группа по оплате труда | II группа по оплате труда | III группа по оплате труда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение | 2,0-2,5 | 1,5-2,0 | 1,5-1,0 |

6.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

6.7. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.8. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

6.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру выделяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.10. Распределение фонда стимулирования руководителю учреждения, осуществляется ежемесячно Главой города Шарыпово.

6.11. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 74 с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.12. Распределение фонда стимулирования заместителям руководителя и главному бухгалтеру, а также работникам учреждения осуществляется ежемесячно приказом руководителя учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

6.13. Работники учреждения, заместители руководителя и главный бухгалтер предоставляют руководителю учреждения отчет о показателях деятельности за месяц, являющийся основанием для установления стимулирующих выплат работникам учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

6.14. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения, устанавливаются согласно Таблице №8:

Таблица №8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Перечень должностей | Критерии оценки результативности и качества труда | Наименование индикатора оценки | Предельный размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Руководитель учреждения | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Сложность организации и управления учреждением | постоянно | 80 |
| Срочные и/или важные задания | выполнение | 60 |
| Умение самостоятельно принимать решения | выполнение | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Участие учреждения в работе по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ | участие | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (поручениям) | отсутствие замечаний | 50 |
| Соблюдение учреждением финансовой дисциплины (отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок) | отсутствие нарушений | 80 |
| 2. | Заместители руководителя | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Срочные и/или важные заданий | выполнение | 60 |
| Выполнение заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации | выполнение | 30 |
| Умение самостоятельно принимать решения | выполнение | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества | выполнение | 30 |
| Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности | за выполнение каждого дополнительного задания | 30 |
| Участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ | за каждое участие | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (поручениям) | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Исполнение сроков полученных заданий | исполнение | 30 |
| 3. | Главный бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Срочные и/или важные задания | выполнение | 60 |
| Выполнение заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации | выполнение | 30 |
| Умение самостоятельно принимать решения | выполнение | 50 |
| Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством | отсутствие замечаний | 30 |
| Необоснованные остатки на лицевых счетах | отсутствие | 30 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества | выполнение | 30 |
| Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности | за выполнение каждого дополнительного задания | 30 |
| Качество подготовки отчетов | отсутствие исправлений | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Замечания к выполненным заданиям (поручениям) | отсутствие замечаний руководителя | 50 |
| Подготовка отчетов в установленный срок | исполнение | 30 |

6.15. Персональные выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по основаниям и в размере, установленным в Таблице №9 настоящего Положения.

Таблица №9

|  |  |
| --- | --- |
| Виды персональных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Выплата за стаж работы\* |  |
| от 1 года до 5 лет включительно | 10 |
| от 6 до 10 лет включительно | 15 |
| от 11 до 15 лет включительно | 20 |
| от 16 лет и более | 30 |
| Персональная выплата **руководителю** учреждения за сложность, напряженность и специальный режим работы | 30 |

\* В стаж работы, дающий право на получение надбавок за непрерывный стаж работы включается работа в организациях, независимо от форм собственности, в отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

6.16. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

6.17. Размер стимулирующих выплат по итогам работы за год максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по следующим основаниям:

результативность финансово - экономической деятельности;

проявление инициативы в работе;

соблюдение учреждением финансовой дисциплины (отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок);

участие в выполнении важных заданий (поручений).

6.18. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.19. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа Администрации города Шарыпово, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения.

7. Расходные обязательства

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования город Шарыпово.

8. Заключительные и переходные положения

8.1. При формировании фонда оплаты труда учреждения в пределах утвержденной численности предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- окладов по должности (профессиям) работников;

- компенсационных, стимулирующих и иных видов выплат, предусмотренных настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления города Шарыпово.

8.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.3 Фонд оплаты труда учреждения предусмотренный из расчета 40,56 окладов четвертого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» в год, за исключением обслуживающего персонала