****

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2016 г. № 002 - П

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»**

 В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 г. № 153-РС «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», руководствуясь статьей 8 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2016 года.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 14.01.2016 г. N 002 - П

**Примерное положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Примерное положение (далее - Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» (далее – учреждение).
	2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), локального нормативного акта, устанавливающего систему оплаты труда.
	3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в учреждении коллективным договором (при наличии), соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Хатанга и Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 г. № 153-РС «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», а также настоящим Положением.
	4. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, доплат, надбавок, единовременной материальной помощи, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - окладов, ставок) всех категорий работников.
	5. Настоящее Положение устанавливает:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;

перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;

единовременную материальную помощь.

**2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам учреждения 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 минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенными в локальном нормативном акте.

2.2. В локальном нормативном акте размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень | делопроизводитель | 2 597 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 4-й квалификационный уровень | ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 4 592 |

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень | уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож, курьер | 2 231 |

2.5. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются руководителем учреждения в следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, не отнесенные к ПКГ: | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | 4 592 |
| рабочий по обслуживанию зданий , кочегар | 2 231 |

2.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера (далее - выплаты):

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми 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, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются руководителем учреждения в следующих размерах:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

работникам, занятым на работах с опасными и иными особыми условиями труда, в размере до 24 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

 3.3.1. Размер доплат, указанных в [абзацах 2](#Par299), [3](#Par300), [4 пункта 3](#Par301).3 Положения, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Выплаты за работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 35 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, рассчитанными за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

 3.3.3. Работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

 3.3.4. Работникам учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.4. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с Решением Хатангского сельского Совета депутатов «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории сельского поселения Хатанга и работающих в организациях, финансируемых из бюджета сельского поселения».

**4. Выплаты стимулирующего характера**

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

4.2. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты 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;

выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы; опыта работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

4.4. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в процентном отношении к минимальному окладу, ставке заработной платы.

4.4.1. Работникам учреждения устанавливается персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 450 |
| 2 | Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | 400 |
| 3 | Делопроизводитель | 400 |
| 4 | Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож, курьер, рабочий по обслуживанию зданий, кочегар | 400 |

 Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы специалистам учреждения может увеличиваться один раз в календарный год в месяц, предшествующий месяцу предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска или в месяц предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 750 |
| 2 | Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | 600 |

 Конкретный размер выплат к окладу устанавливается руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда для каждого работника дифференцированно в зависимости от сложности, напряженности и режима работы.

4.4.2. Персональная выплата за опыт работы устанавливается специалистам учреждения в зависимости от стажа работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Стаж работы |  Размеры надбавки (в  процентах от оклада (должностного оклада) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

При установлении персональной выплаты за опыт работы в стаж работы засчитывается:

- общий (совокупный) стаж в Администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделениях, в органах власти и управления;

- время работы по должностям налоговых, финансовых, экономических, бухгалтерских служб учреждений (организаций, предприятий);

- время работы по должностям в учреждениях (организациях, предприятиях) отрасли информационных технологий и защите информации.

Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за опыт работы, осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка.

Персональная выплата за опыт работы в занимаемой должности устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

4.4.3. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.4.4. Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) проверяется ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются

 4.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач определяются согласно [приложения](#Par463) 1 к настоящему Положению.

 4.6. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты выполняемой работы определяются согласно [приложения](#Par463) 2 к настоящему Положению.

 4.7. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат), устанавливаются ежемесячно и ежеквартально по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

 4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) конкретному работнику учреждения применятся балльная оценка. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:



где:

 - общий абсолютный размер балльных выплат, осуществляемых i-му работнику учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

 - стоимость 1 балла для определения размера балльных выплат на плановый период (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

 - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным значениям [показателей](#Par341) критериев, указанных в приложениях 1,2,3 к настоящему Положению, за отчетный период;

 - коэффициент, учитывающий осуществление балльных выплат i-му работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником учреждения времени.

 рассчитывается на плановый период и утверждается приказом руководителя учреждения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете C1 балла - период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету по показателю выплат "Заработная плата", до окончания финансового года.

Пересчет осуществляется в случае наличия экономии, изменения предельных бюджетных ассигнований на оплату труда.

Расчет и пересчет осуществляется по формуле:



где:

 - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

 - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения в плановом периоде;

 - максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника учреждения по выплатам за качество выполняемых работ при выполнении поставленных задач, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением;

n - количество работников, подлежащих оценке за отчетный период (месяц, квартал, год), за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения (для работников учреждения осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих берется показатель среднесписочной численности работников);

 рассчитывается по формуле:

,

Q

Q

Q

Q

отп

гар

зп

стим







где:

 - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый период (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

 - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на плановый период), определенный согласно штатному расписанию учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

гар

Q

 - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплат пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок на плановый период (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).



где:

 - фонд оплаты труда, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый период без учета выплат по итогам работы (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

 - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок в плановом периоде;

 - количество календарных дней в плановом периоде.

 рассчитывается по формуле:

,

Q

Q

Q

Q

х

глбу

max

стим

замрук

max

стим

рук

max

стим

глбух

,

замрук

,

рук

стим



 +



где:

 - сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в максимальном размере в соответствии с настоящим Положением;

 - сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения в максимальном размере в соответствии с настоящим Положением;

замрук

max

стим

Q

 - сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру учреждения в максимальном размере в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период в учреждении может рассчитываться отдельно по специалистам, служащим и работникам учреждения осуществляющих профессиональную деятельность, по профессиям рабочих исходя из доведенного фонда оплаты труда работникам указанных категорий.

4.10. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Выплаты по итогам работы за период (квартал, год) производятся с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Выплата по итогам работы за период (квартал, год) производится при условиях достижения значений [показателей](#Par341) соответствующих [критериев](#Par831) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

При установлении выплаты по итогам работы за период (квартал, год) в учреждении применяется балльная оценка. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле, приведенной в [пункте 4.8](#Par260) настоящего Положения.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок.

**5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,** **его заместителя и главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

5.2. 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 руководителя в соответствии с приложением 1 к Положению о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, утвержденному Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 N 153-РС.

5.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании показателей работы учреждения, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.4. Конкретный размер количества средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения для определения оклада руководителя учреждения, группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается локальным правовым актом Администрации сельского поселения Хатанга. В соответствии со значениями объемных показателей, характеризующих работу учреждения, за предшествующий год или плановый период группа по оплате труда руководителя учреждения определяется не реже одного раза в год.

5.5. 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, утвержденным Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 N 153-РС и перечнем должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно разделу 6 настоящего Положения.

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

5.7. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и на условиях, предусмотренных [разделом 3](#sub_300) настоящего Положения.

5.8. Руководителю учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера, заместителю руководителя и главному бухгалтеру - в пределах утвержденного фонда оплаты труда к должностному окладу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Руководитель учреждения | 300 |
| 2 | Заместитель руководителя учреждения | 250 |
| 3 | Главный бухгалтер | 250 |

 Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы может увеличиваться один раз в календарный год в месяц, предшествующий месяцу предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска или в месяц предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Руководитель учреждения | 500 |
| 2 | Заместитель руководителя учреждения | 450 |
| 3 | Главный бухгалтер | 450 |

2) персональная выплата за опыт работы определяется в соответствии с п.п.4.4.2 настоящего Положения.

3) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ.

Размеры и условия их осуществления, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения, устанавливаются в соответствии с [Приложением](#sub_1001) 5 к настоящему Положению.

4) выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

– успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

– качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

 5.9. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Руководителем Администрации сельского поселения Хатанга.

 Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются на основании решения руководителя учреждения.

 Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

5.10. Количество должностных окладов, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет 34 должностных оклада руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

 5.11. Объем средств фонда оплаты труда, который не был направлен на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

 5.12. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом условий, предусмотренных в разделе 7 настоящего Положения.

**6. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу для определения размера должностного оклада руководителя учреждения**

6.1. К основному персоналу для определениядолжностного оклада руководителя учреждения относятся следующие должности:

 ведущий бухгалтер;

 ведущий экономист;

 ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации.

**7. Единовременная материальная помощь**

7.1. Единовременная материальная помощь оказывается работникам учреждения по решению руководителя учреждения в связи:

 - с бракосочетанием;

 - с рождением ребенка;

 - с трудной жизненной ситуацией работника: при утрате имущества в результате пожара, при заболевании работника (онкология);

 - со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

 В связи со смертью работника единовременная материальная помощь на его погребение оказывается семье работника.

7.2. Размер единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием и рождением ребенка составляет 3 000 рублей по каждому основанию.

7.3. Размер единовременной материальной помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

-при утрате имущества в результате пожара определяется в каждом отдельном случае индивидуально (исходя из фактического ущерба, нанесенного имуществу работника) и не может превышать 30 000 рублей в год;

-в связи с онкологическим заболеванием составляет 30 000 рублей в год.

7.4. Размер единовременной материальной помощи на погребение в случае смерти супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) составляет 5 000 рублей.

7.5. В случае смерти работника его семье выплачивается единовременная материальная помощь на погребение:

- при погребении без вывоза тела - в размере 10 000 рублей;

- при необходимости вывоза тела - в размере 20 000 рублей.

7.6. Решение о выплате единовременной материальной помощи работнику или его семье принимается руководителем учреждения или органа с участием представителей профсоюзного органа (при его наличии) на основании заявления с приложением документов, подтверждающих его право на получение единовременной материальной помощи.

7.7. Единовременная материальная помощь выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год, к указанным выплатам районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не применяются.

**Приложение 1**

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Критерии оценки | Периодичность оценки и условия для установления выплат  | Предельное количество баллов |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем | Ежемесячно, свободное владение всеми необходимыми программными продуктами | до 30 |
| Осуществление контроля ,за изменением действующего законодательства | Ежемесячно, оценивается своевременное отслеживание изменений в правовом поле | до 20 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Ежеквартально; освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, введение современных информационных баз данных | До 20 |
| Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | Ежемесячно, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | до 30 |
| Обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных систем, информационных систем | Ежемесячно, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | до 20 |
| Обеспечение конфиденциальности персональных данных и безопасности информационных ресурсов | Ежемесячно, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | до 20 |
| Делопроизводитель | Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством | Ежемесячно; соответствие законодательству | до 30 |
| Ведение системы учета персональных данных, личных дел | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний | до 20 |
| Курьер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, кочегар | Рациональное расходование материалов | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний  | до 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия жалоб и зафиксированных нарушений | до 15 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и выполнение текущего ремонта закрепленных за ним объектов | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний | до 10 |
| Своевременное проведение диагностики систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения и обеспечение их безаварийной и экономичной работы | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний | до 20 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | до 10 |
| Сторож | Обеспечение сохранности материальных ценностей | Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия случаев краж, порчи имущества | до 20 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | до 20 |

**Приложение 2**

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Критерии оценки | Периодичность оценки и условия для установления выплат  | Предельное количество баллов |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Оперативность | Ежемесячно; выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | до 20 |
| Оперативная, качественная подготовка и предоставление информации, запрашиваемой учредителем, надзорными органами и другими организациями | Ежемесячно; подготовка и предоставление информации в срок, без замечаний | до 20 |
| Качество выполняемых работ | Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний; качественная и своевременная подготовка бюджетных смет, штатных расписаний обслуживаемых учреждений. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности по обслуживаемым учреждениям (группа планирования санкционирования и анализа расходов). | до 40 |
| Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний; своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами (группа материального учета и контроля). | до 40 |
| Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний; своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений (группа расчетов по заработной плате). | до 40 |
| Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей | Ежемесячно; оценивается по отсутствию обоснованных замечаний | до 20 |
| Осуществление дополнительных видов работ | Ежемесячно, выполнение работ в установленные сроки. Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в деятельности учреждения оборудования и инвентаря | до 20 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Ежеквартально; Предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | до 20 |
| Делопроизводитель | Оперативность | Ежемесячно; выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | до 15 |
| Составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний | до 15 |
| Хранение кадровых документов, сдача их в архив | Ежеквартально; отсутствие обоснованных замечаний | до 15 |
| Курьер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, рабочий по обслуживанию зданий, кочегар | Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | Ежемесячно; отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря  | до 10 |
| Соблюдение качества в части выполнения возложенных функциональных обязанностей  | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | до 15 |
| Выполнение дополнительных работ | Ежеквартально, оценивается по выполнению дополнительной работы  | до 15 |
| Сторож | Обеспечение общественного порядка и пропускного режима  | Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия (или факту предотвращения) нарушения общественного порядка | до 20 |
| Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | до 20 |
| Выполнение дополнительных работ | Ежеквартально, оценивается по выполнению дополнительной работы | до 15 |

**Приложение 3**

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ПЕРИОД (КВАРТАЛ, ГОД)** **РАБОТНИКАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Критерии оценки | Условия выплат | Предельное количество баллов |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности  | соблюдение установленных сроков и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 30 |
| Отсутствие нарушения в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | своевременное и качественное выполнение работ | до 20 |
| Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 30 |
| Обеспечение конфиденциальности персональных данных и безопасности информационных ресурсов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | своевременное и качественное выполнение работ | до 20 |
| Делопроизводитель | Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами. | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | своевременное и качественное выполнение работ | до 20 |
| Курьер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож, рабочий по обслуживанию зданий, кочегар | Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие нарушений | до 15 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие нарушений | до 15 |

**Приложение 4**

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Группы по оплате труда руководителей учреждений |
| I  | II  | III  | IV  |
| Численность работников в учреждении, человек | свыше 50 | 31 - 50 | 10 - 30 | до 10 |

**Приложение 5**

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения | Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения | Предельный размер выплат от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %  |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Директор учреждения | Эффективность управления учреждением | Отсутствие нарушений Трудового законодательства | 30 |
| Соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации | 40 |
| Выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями, для достижения целей учреждения | 15 |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | Обеспечение материально-техническими ресурсами, стабильность кадрового состава | 15 |
| Заместитель директора | Эффективность управления учреждением | Отсутствие нарушений Трудового законодательства | 20 |
| Соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации | 30 |
| Выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями, для достижения целей учреждения | 15 |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | Обеспечение материально-техническими ресурсами, стабильность кадрового состава | 15 |
| Главный бухгалтер | Результаты ревизий и проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | Несущественные замечания, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов; | 20 |
| Проведение внутреннего контроля | Плановое и внеплановое проведение проверок  | 10 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление отчетности, запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Директор учреждения | Обеспечение качественной работы учреждения | Своевременное и качественное исполнение уставных видов деятельности | 60 |
| Соблюдение сроков, качества при предоставлении информации о деятельности учреждения, информации при подготовке локальных актов учреждения, договоров, соглашений, контрактов, запрашиваемой органами местного самоуправления, в том числе осуществляющими функции учредителя, главного распорядителя бюджетных средств | 60 |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны потребителей на качество оказываемых услуг | 60 |
| Заместитель директора | Обеспечение качественной работы учреждения | Своевременное и качественное исполнение уставных видов деятельности | 40 |
| Соблюдение сроков, качества при предоставлении информации о деятельности учреждения, информации при подготовке локальных актов учреждения, договоров, соглашений, контрактов, запрашиваемой органами местного самоуправления, в том числе осуществляющими функции учредителя, главного распорядителя бюджетных средств | 40 |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны потребителей на качество оказываемых услуг | 40 |
| Главный бухгалтер | Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем | Свободное владение всеми необходимыми программными продуктами | 10 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме, не входящих в должностные обязанности | Оценивается выполнение заданий в срок и с высоким качеством | 20 |
| Осуществление контроля за изменением действующего законодательства | Оценивается выполнение заданий в срок и с высоким качеством | 20 |
| Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | Выполнение в срок и в полном объеме | 30 |