РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Муниципального образования «Катангский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.06.2016 г. с. Ербогачен № 104 -па

Об утверждении Положения об оплате

труда работников муниципального казенного

учреждения Катангского района

«Административно – хозяйственная часть»

В целях приведения Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Катангского района «Административно – хозяйственная часть» в соответствии с действующим законодательством и не допущения уровня заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Катангского района « Административно – хозяйственная часть».

2. Отменить постановление администрации МО «Катангский район» № 8-п от 22.01.2016 г. «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Катангского района «Административно – хозяйственная часть».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2016 года.

4. Опубликовать настоящее постановление, в муниципальном вестнике и на официальном сайте МО «Катангский район».

И.о. главы администрации

МО «Катангский район» И.А.Голубев

Список рассылки:

-в дело;

-АХЧ

-финансовое управление;

И.о. главы администрации

МО «Катангский район» И.А.Голубев

Руководитель аппарата М.А.Юрьева

Начальник юридического отдела А.О.Башмаков

Председатель КСП Л.В.Васильева

Начальник финансового управления С.А.Светлолобова

Н.А.Верхотурова

т.83956021368

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального

образования «Катангский район»

от 24.06.2016 г года N104-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального

казенного учреждения Катангского района

«Административно-хозяйственная часть»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Катангского района «Административно-хозяйственная часть» (далее – Учреждение).

1.2. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе размер должностного оклада, доплаты и надбавки к должностному окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения.

1.3. Работникам Учреждения выплачиваются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера, в размерах, установленных федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета МО «Катангский район» в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Учреждению на соответствующий финансовый год.

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ

ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

КАТАНГСКОГО РАЙОНА «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»

2.1. Оплата труда руководителя и заместителей руководителя муниципального казенного учреждения Катангского района «Административно-хозяйственная часть» состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Должностной оклад руководителя и заместителей руководителя Учреждения устанавливается в следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Размер должностногооклада, руб. |
| Директор | 5645 |
| Заместитель директора | 4911 |
| Заместитель директора по закупкам | 4911 |

Учитывая характер работы, связанной с высокой нагрузкой и повышенной ответственностью, к должностному окладу руководителя и заместителям руководителя Учреждения, может применяться повышающий коэффициент в размере до 1,4.

Наименование должности руководителя является обобщающим, в штатном расписании допускается ее конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.3. Индексация размера должностного оклада руководителя и заместителей руководителя Учреждения производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением районной Думы о бюджете района на очередной финансовый год.

2.4. Руководителю и заместителям руководителя Учреждения производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения, в случае их установления.

2.5. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам руководителю и заместителям руководителя за работу в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии с законодательством.

2.6. При формировании фонда оплаты труда руководителю и заместителям руководителя сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

г) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда руководителя и заместителей руководителя формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и органов местного самоуправления МО «Катангский район».

Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ

ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

КАТАНГСКОГО РАЙОНА «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»

3.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от занимаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование должности  | Размер должностногооклада, руб. |
| Уборщик служебных помещений | 2685 |
| Гардеробщик | 2685 |
| Истопник | 2685 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий  | 2920 |
| Сторож  | 2920 |
| Слесарь - электрик | 2920 |
| Кассир билетный | 2791 |
| Водитель  | 3404 |
| Инспектор по закупкам | 3829 |

3.3. Индексация размеров должностных окладов работников Учреждения производится нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением районной Думы о бюджете района на очередной финансовый год.

3.4. К должностному окладу водителя применяется повышающий коэффициент в размере 1,65 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

 К должностному окладу инспектора по закупкам применяется повышающий коэффициент в размере 1,15.

3.5. Работникам учреждения производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

в) премии по результатам работы;

г) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения, в случае их установления.

3.6. Работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35% должностного оклада.

3.7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам работникам Учреждения за работу в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии с законодательством.

3.8. При формировании фонда оплаты труда, работников Учреждения, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и органов местного самоуправления МО «Катангский район».

Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РУКОВОДИТЕЛЮ И ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю и заместителям руководителя учреждения к должностному окладу по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы  | Размер (в процентах к должностному окладу)  |
| от 3 до 8 лет  | 10 |
| от 8 до 13 лет  | 15 |
| от 13 до 18 лет  | 20 |
| от 18 до 23 лет  | 25 |
| от 23 лет  | 30 |

4.2. В стаж работы руководителя и заместителей руководителя Учреждения, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

4.3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4.4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение стажа работы (службы) руководителю и заместителям руководителя Учреждения могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у руководителя и заместителей руководителя Учреждения указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на работодателя.

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 5. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ

И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ

5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается руководителю, заместителям руководителя и работникам Учреждения за качественное, оперативное выполнение объема работ.

5.2. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

5.3. Конкретный размер надбавки определяется правовым актом работодателя. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

5.4. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

5.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

6.1. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

6.2. Премия выплачивается руководителю, заместителям руководителя и работникам за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

6.3. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

6.4. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

6.5. Размер премии определяется и оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

7.1. Материальная помощь руководителю, заместителям руководителя и работникам Учреждения предоставляется в случаях:

а) причинения материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни или смерти работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

7.2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 7.1 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 7.1 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 7.1 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 7.1 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

7.3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 7.1 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

7.4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

7.5. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

7.6. Материальная помощь предоставляется в размере двух должностных окладов.

7.7. Материальная помощь выплачивается только по основному месту работы.

Глава 8. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления руководителя, заместителей руководителя, работника Учреждения в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

8.2. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

8.3. В случае если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате в четвертом квартале текущего года.

8.4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

8.5. Решение работодателя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

8.6. Единовременная выплата выплачивается только по основному месту работы.