**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.07.2018 г. № 146

п.г.т. Игрим

О внесении изменений в постановление от 20.12.2011 г. № 50 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно- эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями: от 12.10.2012 г. № 48, от 19.10.2015 г. №103, от 01.02.2016 г. № 3, от 28.06.2016 №102, от 16.11.2016 №160; от 18.10.2017 №178, от 01.02.2018 № 35; от 28.05.2018 №96)

 В целях оптимизации расходов на содержание работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, внести в постановление администрации городского поселения Игрим от 20.12.2011 № 50 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями: от 12.10.2012 г. № 48, от 19.10.2015 г. №103, от 01.02.2016 г. № 3, от 28.06.2016 №102, от 16.11.2016 №160; от 18.10.2017 №178, от 01.02.2018 № 35; от 28.05.2018 №96) следующие изменения:

1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие

- по разделам VII, IX с 01 января 2017 года;

- по остальным разделам и пунктам Положения с 01 января 2018 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-экономическим вопросам Ляпустину В.А., главного бухгалтера Мельничук И.М., директора МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации г.п.Игрим» Медведева Д.А..

Глава поселения А.В. Затирка

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от 16.07.2018 г. № 146

Приложение 1

к Постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «20» декабря 2011 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения

«Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим»

1. Общие положения

 Действие Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» распространяется на руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим», заработная плата которых финансируется из бюджета поселения, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

1. Оплата труда

 Оплата труда работников состоит из:

1. должностного оклада;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особый режим работы;

1. ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу;

 4) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

 5) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

1. премии по результатам работы за месяц;

 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным датам и праздничным дням;

1. единовременной выплаты к отпуску;
2. премии по результатам работы за год;
3. доплаты за работу в ночное время
4. доплата за классность;
5. доплата за выполнение слесарных работ.
6. Должностные оклады

 Размер должностных окладов для работников устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего приложения.

 Размер должностных окладов для работников учреждения устанавливает руководитель учреждения по согласованию с главой поселения.

 Размер должностного оклада руководителя устанавливает глава поселения.

1. Ежемесячные надбавки

 4.1. Надбавка к должностному окладу за особый режим работы выплачивается в размере до 60 процентов. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов за период нахождения автотранспортной техники на ремонте надбавка за особый режим работы не выплачивается.»

 4.1.1. Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения персонально каждому работнику.

 4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу руководителя устанавливается распоряжением администрации поселения.

 4.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

10 % – для работников, имеющих выслугу от 1 года до 5 лет;

15 % – для работников, имеющих выслугу от 5 до 10 лет;

20 % – для работников, имеющих выслугу от 10 до 15 лет;

30 % – для работников, имеющих выслугу лет от 15 и более лет.

 4.3. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды работы во всех подведомственных администрации городского поселения Игрим учреждениях.

 4.4. Ответственным за своевременность установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет является кадровая служба

4.3. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях работникам выплачивается районный коэффициент в размере 70 процентов к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях в размере до 80 процентов.

1. Премия по результатам работы за месяц.
	1. Порядок и размер премирования:

 5.1.1. Премирование по результатам работы за месяц осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда. Максимальный размер премии составляет 250 процентов от установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

 5.1.2. Фактически отработанное время для расчета премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

 5.1.3. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

 5.2. Условия текущего премирования:

 Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

 5.2.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

 5.2.2. Подготовленное в установленный срок квалифицированное оформление отчетных, финансовых и иных документов;

 5.2.3. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

 5.2.4. Соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

 5.3. Порядок снижения размера премии:

 5.3.1. По решению руководителя учреждения допускается снижение размера или лишение премии по результатам работы на основании следующих упущений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в % от максимального размера премии) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов.Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 100 % |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов и поручений | до 100 % |
| 3. | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности | до 100 % |
| 4. | Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества | до 100 % |
| 5. | Невыполнение поручения вышестоящего руководителя | до 100 % |
| 6. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | до 50 % |
| 7. | Отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение дня без уважительной причины | до 100 % |
| 8. | Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем | до 50 % |

 5.3.2. Решение руководителя учреждения о снижении размера или лишении премии отдельным работникам производится по предъявлении ответственными лицами информации, согласно таблице 2 настоящего приложения.

 5.3.3. Решение об уменьшении размера (лишении) премии руководителю учреждения принимает глава поселения.

 5.3.4. Решение об уменьшении размера (лишении) премии производится в тот расчетный период, в котором было совершено упущение, и оформляется приказом по учреждению с обязательным указанием причин. О причинах снижения (лишения) премии работник знакомится под роспись.

VI. Иные выплаты в соответствии с законодательством о труде.

 6.1. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий не предусмотренных штатным расписанием учреждения производится доплата в размере до 30 процентов от должностного оклада по занимаемой должности с учетом премии по результатам работы за месяц.

 6.2. Доплата устанавливается на основании приказа руководителя.

 6.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

VII. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, к юбилейным датам и праздничным дням

7.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам учреждения за:

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, неотложных работ требующих повышенного внимания;

- привлечение работников к выполнению срочных, важных и ответственных заданий;

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (срочность, повышенное качество, сложность и своевременность выполняемой работы);

- необходимость применения при исполнении должностных обязанностей широкого круга специальных знаний в различных областях.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам учреждения на основании служебной записки руководителя учреждения с указанием выполненного, либо предстоящего к выполнению задания.

7.2. Премия к юбилейным датам и праздничным дням выплачивается:

7.2.1. к официальным государственным праздникам:

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.2.2. к празднованию дня образования ХМАО-Югры – 10 декабря.

7.3. Премия выплачивается по распоряжению администрации поселения.

7.4. Размер премии:

- за выполнение особо важных и сложных заданий не более 5 000,00 рублей по каждому случаю выполнения особо важных и сложных заданий на одного работника;

- к юбилейным датам и праздничным дням не более 5 000,00 рублей к каждому официальному праздничному дню каждому работнику.

7.5. Премия выплачивается за счет экономии средств фонда оплаты труда, в пределах утвержденных ассигнований по смете работникам, состоящим в списочном составе на дату издания распоряжения администрации поселения и в течении года выплачивается

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам учреждения не более одного раза в год;

 - премия к юбилейным датам и праздничным дням не более четырех раз в год.

VIII. Премия по результатам работы за год.

 8.1. Премия по результатам работы за год выплачивается по распоряжению администрации поселения.

 8.2. Премия выплачивается за счет фонда оплаты труда не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

 8.3. Размер премии по результатам работы за год (до одного месячного фонда оплаты труда) определяется главой городского поселения Игрим.

 8.4. Премия выплачивается работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

 8.5. Премия выплачивается также работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

* вновь назначенным на должность;
* уволившимся с работы по собственному желанию в связи с призывом на службу в армию; уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение; переходом на выборную должность.

8.6. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном году.

8.7. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включается время работы по табелю рабочего времени.

8.8. Премия не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию, за исключением причин, указанных в пункте 8.5. настоящего Положения, и за виновные действия.

 8.9. Премия по результатам работы за год определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, установленных на основе таблицы 1, из расчета на год и выплат в размерах, установленных в разделах IV, V, Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на размер премии, определяемый главой поселения.

8.10. Размер премии по результатам работы за год может быть уменьшен за упущения, перечисленные в подпункте 5.3.1. настоящего Положения.

8.11. Премия выплачивается за счет экономии средств фонда оплаты труда, в пределах утвержденных ассигнований по смете работникам, состоящим в списочном составе на дату издания распоряжения администрации поселения.

* 1. Единовременная выплата к отпуску

(материальная помощь на профилактику заболеваний)

 9.1. Единовременная выплата к отпуску (материальная помощь) выплачивается на профилактику заболеваний в размере одного месячного фонда оплаты труда, которая определяется из расчета:

 суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основе таблицы 1, и выплат в размерах, установленных разделами III, IV, V, VII, VIII, XI, XII Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на размер премии, определяемый главой поселения.

 9.2. Единовременная выплата к отпуску работникам учреждения выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

 9.3. Единовременная выплата к отпуску руководителю учреждения выплачивается распоряжением администрации поселения.

 9.4. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата предоставляется при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

 9.5. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является письменное заявление работника учреждения.

 9.6. Материальная помощь не выплачивается:

 - работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

 - работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

X. Доплата за работу в ночное время

 10.1. Работникам со сменным режимом работы производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада.

 10.2. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

 10.3. Фактически отработанное время для расчета доплаты за работу в ночное время определяется согласно табелю учета рабочего времени.

XI. Доплата за классность

11.1. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов выплачивается ежемесячная доплата за классность в следующих размерах:

водителям 2-го класса - 10 процентов и водителям 1-го класса - 25 процентов установленного должностного оклада за фактически отработанное в качестве водителя время согласно табеля учета рабочего времени.

11.2. Для присвоения классности водителю автомобиля учитывается следующее:

- для присвоения II класса должен иметь удостоверение водителя с разрешением на управление транспортными средствами категорий «В», «С»;

- для присвоения I класса должен иметь удостоверение водителя с разрешением на управление транспортными средствами категорий «В», «С», «D».

11.3. За время фактического нахождения автотранспортной техники на ремонте доплата за классность не выплачивается.

XII. Доплата за выполнение слесарных работ

12.1. Для обеспечения своевременного выхода автотранспортной техники на линии, во избежание простоев на ремонте и в отсутствие в штатном расписании обслуживающего персонала по ремонту автотранспортной техники установить водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов доплату за выполнение слесарных работ 10 процентов установленного должностного оклада за фактически отработанное в качестве водителя время согласно табеля учета рабочего времени.

12.2. За время фактического нахождения автотранспортной техники на ремонте доплата за выполнение слесарных работ не выплачивается.

XIII. Социальная защищенность работников

 13.1. Выплачивать работникам учреждения:

 13.1.1. Пособие при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости в размере месячного фонда оплаты труда при стаже работы не менее 10 лет.

 13.1.2. Материальную помощь на погребение в случае смерти работника учреждения или его близких родственников (родителей, мужа (жены) в размере одной второй месячного фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи производится приказом руководителя учреждения по заявлению с приложением соответствующих документов.

 13.2. Компенсировать:

 13.2.1. Стоимость оздоровительных и санаторно-курортных путевок в размере 50 процентов от их полной стоимости, но не более 20 тысяч рублей один раз в два года с оплатой проезда к месту лечения и обратно в пределах территории Российской Федерации при отсутствии у работника на начало срока санаторно-курортного лечения права на оплату стоимости проезда к месту использования и обратно (предоставляется одна из льгот – оплата проезда к месту лечения и обратно или оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно).

 13.2.2. Стоимость оздоровительных и санаторно-курортных путевок детям работников учреждения в возрасте до 18 лет, а также учащимся (студентам, курсантам) дневной формы обучения до 23 лет в размере 50 процентов от их полной стоимости, но не более 10 тысяч рублей один раз в 2 года с оплатой проезда к месту лечения и обратно в пределах территории Российской Федерации при отсутствии у работника, имеющего детей в возрасте до 23 лет, на начало санаторно-курортного лечения права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно. Предоставляется одна из льгот (оплата проезда к месту лечения и обратно или оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно).

13.2.3. Для получения компенсации представляются:

 а) заявление работника;

 б) справка медицинского учреждения для получения путевки по форме № 070/у-04 с рекомендацией санаторно-курортного лечения;

 в) оригиналы отрывных талонов путевок с подписью ответственного лица и печатью санаторно-курортной организации;

 г) документы, подтверждающие оплату путевок (платежное поручение, приходный кассовый ордер).

 При компенсации стоимости оздоровительных и санаторно-курортных путевок детям работников дополнительно предоставляются копии документов, удостоверяющих личность детей (паспорт, свидетельство о рождении), справка с места учебы (для детей, достигших возраста 18 лет).

Таблица 1

к Положению об оплате труда

и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов руководителей, специалистов, служащих

муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должности | Размер должностного оклада |
| 1 | Директор | 2912,00 |
| 2 | Заместитель директора | 1820,00 |
| 3 | Специалист по кадрам | 1820,00 |
| 4 | Инженер автоматизированных систем управления | 1820,00 |
| 5 | Секретарь | 1612,00 |
| 6 | Заведующий хозяйством | 1612,00 |
| 7 | Смотритель | 1612,00 |
| 8 | Диспетчер по организации перевозок | 1508,00 |
| 9 | Водитель | 1560,00 |
| 10 | Электрик | 1300,00 |
| 11 | Плотник, рабочий по хозяйственному обслуживанию зданий, смотритель кладбища, сторож, дворник, уборщик производственных и служебных помещений | 1248,00 |