



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

27.10.2016

№ 981

О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда в МКУ «Управление закупок», утверждённое постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.05.2014 № 955

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда от 01 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных Учреждений Чайковского муниципального района» и в целях установления единых условий и улучшения социального положения работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Управление закупок Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 мая 2015 года № 955, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района



Ю.Г. Востриков

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 27.10.2016 № 981

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении
«Управление закупок Чайковского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Чайковского муниципального района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 7, пунктом 3 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13 января 2014 года № 21/1 «О создании муниципального казенного учреждения «Управление закупок Чайковского муниципального района», Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами с целью обеспечения заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения.

1.2. Положение регулирует условия и порядок оплаты труда руководителей - директора, заместителя директора, главного бухгалтера, основного и вспомогательного персонала (далее - работники), финансируемого за счёт средств бюджета Чайковского муниципального района.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения – вознаграждению за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

1.4.1 соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения, установленных трудовым законодательством;

1.4.2 обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальными размерами;

1.4.3 использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Индексация заработной платы работников Учреждения осуществляется в порядке, определённом действующим законодательством.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда на календарный год в Учреждении формируется в рублях, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Чайковского муниципального района на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой части (фонд должностных окладов и выплат компенсационного характера) и дополнительных выплат (надбавок, выплат стимулирующего и социального характера) и включает:

2.1.1 размеры должностных окладов и надбавок согласно штатному расписанию за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

2.1.2 ежемесячные и иные дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 3 и 4 настоящего Положения;

2.1.3 выплаты социального характера согласно разделу 5 Положения;

2.1.4 ежемесячные условия оплаты труда руководителей Учреждения согласно разделу 6 настоящего Положения.

Доля базовой части в общей сумме фонда оплаты труда должна составлять не менее 40 процентов.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

2.2. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах годового фонда оплаты труда, утверждается приказом учредителя и включает в себя все должности работников Учреждения.

2.3. в штатное расписание могут вноситься изменения в случаях:

2.3.1 увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;

2.3.2 переименования должностей согласно изменениям Трудового законодательства Российской Федерации;

2.3.3 изменения формы штатного расписания;

2.3.4 существенных изменений условий оплаты труда.

2.4. Размеры должностных окладов работников Учреждения, согласно прилагаемой Схеме должностных окладов работников МКУ «Управление закупок», а также размер надбавки за особые условия к должностному окладу устанавливаются в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности, напряжённости, объёма, важности выполняемой работы, уровню квалификации, степени самостоятельности и ответственности, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Должности работников Учреждения должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.6. К фактически начисленной заработной плате работников Учреждения в соответствии с федеральным законодательством устанавливается районный коэффициент.

2.7. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре всех работников Учреждения.

2.8. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

2.10. Размер оплаты труда работников, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, является обязательным для включения в трудовой договор.

2.11. Оплата труда всех работников Учреждения осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации не реже двух раз в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

2.12. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего и социального характера.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. К компенсационным выплатам работникам Учреждения относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от условий, установленных в Учреждении, а именно:

3.1.1 оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.1.2 доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер такой доплаты устанавливается по дополнительному соглашению сторон к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.3 иные выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их выплат.

3.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа Учреждения.

3.4. Размер компенсационных выплат устанавливается к должностному окладу работников Учреждения в процентах или в абсолютном размере, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. При работе на условиях неполного рабочего дня компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1 надбавка за особые условия (устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию и указывается в трудовом договоре с работником);

4.1.2 ежемесячные премиальные выплаты в размере до 25 % должностного оклада;

4.1.3 иные премиальные выплаты по итогам работы: ежемесячные, квартальные, годовые (далее также – иная премия) за особые достижения при наличии экономии фонда оплаты труда, устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине и максимальным размером не ограничиваются.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается работникам при поступлении на работу приказом Учреждения.

Установление надбавки и её размер может ограничиваться сроком, по истечении которого установленный размер надбавки может быть увеличен или снижен. Причинами изменения являются изменения степени сложности и

напряжённости профессиональной служебной деятельности, а также в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда.

4.3. Ежемесячные премиальные выплаты в размере до 25 % должностного оклада предусматриваются штатным расписанием и начисляются работникам по приказу Учреждения по следующим основаниям:

4.3.1 успешное и добросовестное исполнение работником заданий руководства или порученной работы в соответствующем периоде;

4.3.2 качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с участием в них Учреждения;

4.3.3 качественная подготовка и своевременное представление запрошенной информации от вышестоящих инстанций;

4.3.4 руководство, непосредственное участие или подготовка материалов для работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп, оргкомитетов);

4.3.5 высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;

4.3.6 персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий.

4.4. Иные премии штатным расписанием не предусмотрены и могут осуществляться при наличии экономии фонда оплаты труда.

Иные премии выплачиваются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда с учётом следующих показателей и критериев, позволяющих оценить личный вклад каждого работника:

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

4.4.2 участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

4.4.3 систематическое выполнение срочных и важных заданий;

4.4.4 многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, использование в работе смежных по отношению к основной специальности знаний, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

4.4.5 разработка проектов муниципальных правовых актов, планов, программ и контроль их реализации;

4.4.6 личный трудовой вклад в общие результаты деятельности;

4.4.7 иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью Учреждения по мотивированному решению директора.

4.5. К показателям, влияющим на уменьшение размера ежемесячных премиальных выплат и иных премий, относятся:

4.5.1 меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

4.5.2 неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

4.5.3 неисполнение или нарушение сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объёме;

4.5.4 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда;

4.5.5 невыполнение приказов и распоряжений руководства и документов Учреждения;

4.5.6 не достижение запланированных на расчётный период результатов профессиональной служебной деятельности;

4.5.7 прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;

4.5.8 утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

4.6. Решение о назначении, размере и выплате ежемесячной премиальной выплаты и иной премии принимается директором Учреждения на основе индивидуальной оценки профессиональной служебной деятельности работника за расчётный период и оформляется приказом Учреждения.

4.7. Ежемесячная премиальная выплата выплачивается за фактически отработанное время.

4.8. Иная премия выплачивается в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине по решению директора Учреждения.

V. Выплаты социального характера

5.1. Выплаты социального характера штатным расписанием не запланированы и предоставляются работникам в пределах полученной экономии от установленного фонда оплаты труда.

5.2. Выплаты социального характера выдаются работникам в связи с:

5.2.1 предоставлением единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада;

5.2.2 предоставлением единовременной материальной помощи в размере одного должностного оклада;

5.2.3 юбилеями работника (50, 55, 60 лет);

5.2.4 семейными праздниками и событиями (бракосочетания работников и их детей, круглые годовщины свадеб – 25 и 50 лет совместной жизни работника, отправка сына (супруга) в ряды вооруженных сил);

5.2.5 смертью (супруга, супруги, родителей, детей);

5.2.6 пожаром;

5.2.7 кражей имущества.

5.3. Размер выплаты социального характера, кроме единовременных выплат, определяется индивидуально в каждой конкретной ситуации в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине.

5.4. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску и материальная помощь производятся один раз в течение текущего отработанного календарного года, оформляются приказом Учреждения на основании заявления работников.

5.5. Единовременные выплаты, не полученные работниками в текущем отработанном календарном году, на следующий год не переносятся и не компенсируются.

5.6. Выплаты социального характера осуществляются по приказу Учреждения на основании письменного заявления работника, а также документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

VI. Заработная плата руководителей

6.1. Оплата труда руководителей Учреждения состоит из должностных окладов, надбавок за особые условия, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

6.2. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным с учредителем.

Размер должностного оклада директора при создании Учреждения устанавливается распоряжением администрации Чайковского муниципального района.

Размер базового должностного оклада директора Учреждения при приеме на работу в действующее Учреждение устанавливается приказом учредителя в сумме 14 880 рублей с учетом повышающих коэффициентов.

К базовому должностному окладу директора Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.2.1 опыт на руководящих должностях не менее 3-х лет - 0,10;

6.2.2 наличие профессиональной подготовки или повышение квалификации в сфере закупок - 0,07;

6.2.3 наличие высшего образования – 0,06.

При отсутствии показателей повышающие коэффициенты не применяются.

6.3. Предельный уровень заработной платы директора Учреждения устанавливается постановлением администрации Чайковского муниципального района через определение соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы основного персонала Учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и основного персонала Учреждения определяется в кратности от 1 до 8. К основному персоналу Учреждения относятся работники согласно Схеме должностных окладов работников МКУ «Управление закупок».

6.4. Надбавки за особые условия устанавливаются в трудовом договоре и штатном расписании в процентном отношении к должностному окладу.

6.5. Виды выплат компенсационного характера директору Учреждения и решение о размере таких выплат устанавливаются локальными правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора Учреждения.

6.6. Размеры выплат стимулирующего и социального характера для директора Учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Решение о размере таких выплат устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора Учреждения.

6.7. Директору Учреждения устанавливается ежемесячная премия и по решению учредителя - иная премия.

Основанием для премирования директора является исполнение следующих показателей:

6.7.1 успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.7.2 разработка и поддержание в актуальном состоянии муниципальных нормативных правовых актов (правовых актов);

6.7.3 качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

6.7.4 выполнение особо важных заданий учредителя;

6.7.5 эффективное использование бюджетных средств;

6.7.6 обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и др.);

6.7.7 успешное выполнение внеплановых задач в соответствии с уставной деятельностью Учреждения;

6.7.8 отсутствие фактов нецелевого использования, закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества;

6.7.9 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

6.7.10 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;

6.7.11 отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы;

6.7.12 реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

6.8. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

6.9. Компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются коллективным договором, а также в порядке, установленном разделами 3, 4 и 5 настоящего Положения для работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Положению о системе оплаты труда в
муниципальном казенном учреждении
«Управление закупок Чайковского
муниципального района»

СХЕМА
должностных окладов работников МКУ «Управление закупок»

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей
1.	Основной персонал учреждения	
1.1.	Главный специалист, контрактный управляющий	7 483,00
1.2.	Главный специалист	7 483,00
1.3.	Ведущий специалист	6 735,00
2.	Вспомогательный персонал учреждения	
2.1.	Секретарь	4 359,00
2.2.	Уборщик	2 137,00