

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

поселок Вимовец

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об оплате труда работников**  **Муниципального казенного учреждения «Южное»**  **Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района**  **«Административно-техническое управление»** |

Для приведения в соответствии с Трудовым законодательством, в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района» «Административно-техническое управление» (далее Учреждение), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердитьположение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление», согласно приложению.

2. Постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 29.05.2015 года №88 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление», признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Рогачева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Е.В. Марушкова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

Приложение

к постановлению администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

**Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление», разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление» (далее Учреждение).

2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление**»**

3. Положение включает в себя:

1) порядок оплаты труда директора и работников Учреждения;

2) порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

**II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Структура оплаты труда директора и работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Должностные оклады (оклады) директора и работников Учреждения устанавливаются исходя из сложности возложенных функций и уровня профессиональных навыков работника в соответствии с перечнем должностей и размеров должностных окладов.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размеры должностных окладов (в рублях) |
| Директор | 17870 |  |
| Главный бухгалтер | 15350 |
| Специалист | 13665 |
| Уборщик служебных помещений | 5780 |

2.3. Оплата труда директора и работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

2.4**.** Годовой фонд оплаты труда Учреждения состоит из должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

1) Должностной оклад в размере 12 должностных окладов (окладов)

2) Ежемесячная стимулирующая надбавка - в размере 6 должностных окладов (окладов).

Размер ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу определяется в зависимости от качества выполнения работником служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и **не может превышать 100 процентов должностного оклада.**

Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу устанавливается работнику Учреждения персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока. В приказе директора Учреждения об изменении размера ежемесячной стимулирующей надбавки указываются конкретные основания, по которым работнику увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу.

Размер ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу директору Учреждения определяется на основании распоряжения главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Ежемесячная стимулирующая надбавка может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении работником своих должностных обязанностей, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением работника Учреждения, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки работнику учреждения, являются:

* добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;
* своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности директора;
* качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим директору;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией;
* поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;
* соблюдение норм служебной этики.

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается директору и работникам Учреждения по итогам работы за месяц, а при наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда – по итогам работы за год.

Размер ежемесячной стимулирующей надбавки не отражается в трудовом договоре и не требует дополнительного соглашения к договору.

Директору и работникам Учреждения, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного для начисления надбавки, выплата ежемесячной стимулирующей надбавки производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Директор и работники Учреждения, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячной стимулирующей надбавки, либо его размер может быть снижен по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Неисполнение или некачественное выполнение заданий, распоряжений директора | до 100 % |
| 2 | Несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений директора | до 70 % |
| 3 | Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин | до 50 % |
| 4 | Несоблюдение Правил служебного распорядка, совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин | до 100 % |
| 5 | Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения | до 100 % |
| 6 | Нарушение Правил техники безопасности | до 100 % |
| 7 | Нарушение Правил пожарной безопасности | до 100 % |

Основания для снижения размера (отказа в выплате) ежемесячной стимулирующей надбавки должны быть отражены в приказе директора Учреждения.

Директору и работникам Учреждения, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

3) Ежемесячная доплата к должностному окладу за сложность и напряженность - в размере 1,8 должностных окладов.

Выплата ежемесячной доплаты к должностному окладу за сложность и напряженность работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания.

Размер ежемесячной доплата к должностному окладу за сложность и напряженность директору Учреждения определяется на основании распоряжения главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Размер ежемесячной доплаты к должностному окладу за сложность и напряженность устанавливается в процентах к должностному окладу определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и **не может превышать 15 процентов должностного оклада.**

Ежемесячная доплата к должностному окладу за сложность, напряженность труда устанавливается руководителю и работнику Учреждения персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы. В приказе директора Учреждения об изменении размера ежемесячной доплаты указываются конкретные основания, по которым руководителю или работнику увеличен, или уменьшен размер ежемесячной доплаты к должностному окладу за сложность, напряженность труда.

Ежемесячная доплата за сложность, напряженность труда может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении руководителем или работником своих должностных обязанностей, а также при нарушении руководителем или работником трудовой дисциплины.

Изменения или отмена доплаты производится с обязательным уведомлением директора или работника Учреждения, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной доплаты к должностному окладу за сложность и напряженность труда являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными договорами и должностными регламентами | до 70 % |
| 2 | Наличие обоснованных жалоб на действия работника учреждения | до 50 % |

Основания для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной доплаты к должностному окладу за сложность и напряженность труда должны быть отражены в приказе директора Учреждения.

Директорам и работникам Учреждения, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной доплаты к должностному окладу за сложность, напряженность труда производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

4) Премия работникам за выполнение особо важных и сложных заданий

Директор и работники Учреждения могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется приказом директора Учреждения в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности Учреждения в целом или конкретных работников, **но не более двух должностных окладов по итогам года**.

Премирование директора или работника Учреждения производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели за счет экономии фонда оплаты труда.

Директор и работники Учреждения, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

5) Размеры и порядок установления компенсационных выплат

Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по Учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и   
(или) опасными и иными особыми условиями труда – не менее 4 % от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

- 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время директорам и работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится директору и работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Изменение в течение календарного года утвержденного фонда оплаты труда производится в случаях:

- проведение индексации должностных окладов (окладов);

- существенных изменений действующих условий оплаты труда;

- в случае увеличения (уменьшения) штатной численности.

2.6. Изменение размеров и условий оплаты труда директора и работников Учреждения осуществляется на основании нормативно-правовых актов Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Штатное расписание Учреждения согласовывается с главой администрации Вимовского сельского поселения.

3.2. В случае изменения структуры и численности Учреждения в течение года в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

3.3. Общая сумма фактически начисленной заработной платы за год не должна превышать исчисленного годового фонда оплаты труда директора и работников Учреждения, рассчитанного в соответствии с настоящим Положением.

3.4. В случае повышения заработной платы, к размерам должностных окладов (окладов) применяется повышающий коэффициент в порядке, сроки и размерах, установленных в соответствии с принятыми на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района нормативными актами.

Начальник финансового отдела администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Н.В. Клыкова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проект постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

«Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Южное» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Административно-техническое управление»»

Проект подготовлен и внесен:

Начальник финансового отдела

администрации Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинский район Н.В. Клыкова

Проект согласован:

Ведущий специалист общего отдела

администрации Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Н.В. Рогачева

ЗАЯВКА К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

Наименование вопроса:О списании имущества, находящегося в оперативном управлении МКУС Физкультурно-спортивный центр «Фаворит» Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Проект внесен: общим отделом администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Постановление разослать:

1. Общий отдел - 2 экз.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Н.В. Рогачева