



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020

№ 412

**Об утверждении Положения об
оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения "Управление
закупок"**

На основании Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях регулирования оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Управление закупок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 11 июля 2019 г. № 1242 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 14.04.2020 № 412

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Управление закупок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок» (далее – Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок» (далее – Учреждение) с целью обеспечения заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения.

1.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органов местного самоуправления, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения и настоящего Положения.

1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из утверждённого объёма лимитов бюджетных обязательств.

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

1.5. Зарплата работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Зарплата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Увеличение (индексация) должностных окладов работников Учреждения осуществляется в порядке, определённом действующим законодательством.

1.8. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах годового фонда оплаты труда, утверждается локальным нормативным актом Учреждения после согласования с учредителем и включает в себя все должности работников Учреждения.

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 и иных правовых актов.

К административно-управленческому аппарату в Учреждении относятся должности директора, заместителя директора, главных специалистов и секретаря, к вспомогательному персоналу относится уборщик служебных помещений.

1.9. В штатное расписание могут вноситься изменения в случаях:

1.9.1 увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;

1.9.2 переименования должностей согласно изменениям трудового законодательства Российской Федерации;

1.9.3 изменения формы штатного расписания;

1.9.4 существенных изменений условий оплаты труда.

1.10. Фонд оплаты труда работников Учреждения (далее – ФОТ) состоит:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$, где

ФОТб – базовая часть ФОТ, обеспечивает выплаты должностных окладов;

ФОТк – компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера работникам и руководителю Учреждения.

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

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

1.12. Условия оплаты труда указываются в трудовых договорах всех работников Учреждения.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

2.1.1 должностной оклад;

2.1.2 компенсационные выплаты;

2.1.3 стимулирующие выплаты.

2.2. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются 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.

Должностные оклады устанавливаются работникам Учреждения в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности, отнесенной к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности»			

служащих четвертого уровня»			
1	3 квалификационный уровень	Директор	25 142,00
2	3 квалификационный уровень	Заместитель директора	17 600,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
3	5 квалификационный уровень	Главный специалист, контрактный управляющий	12 160,00
4	5 квалификационный уровень	Главный специалист	12 160,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
5	1 квалификационный уровень	Секретарь	7 526,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
6	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	6 019,00

2.3. Размер должностного оклада заместителя директора Учреждения устанавливается на 30 процентов ниже размера должностного оклада, предусмотренного по должности директора Учреждения.

2.4. Оплата труда работников Учреждения, 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 отдельно по каждой из должностей.

2.5. Работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Оплата труда работникам Учреждения производится согласно трудовому законодательству Российской Федерации в денежном выражении два раза в месяц за фактически отработанное время:

- 25 числа текущего месяца за первую половину месяца;
- 10 числа месяца, следующего за отработанным, производится окончательный расчёт за вторую половину истекшего месяца.

В случае, если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, то выплата производится в рабочий день накануне этого дня.

Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

2.8. Экономия ФОТ направляется на осуществление стимулирующих выплат.

3. Порядок оплаты труда руководителей Учреждения

3.1. Система оплаты труда руководителей Учреждения (директора и заместителя директора Учреждения) включает в себя:

3.1.1 должностной оклад;

3.1.2 компенсационные выплаты;

3.1.3 стимулирующие выплаты.

3.2. Предельный уровень заработной платы директора и заместителя директора Учреждения устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа и определяется как соотношение средней заработной платы директора, заместителя директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы директора и заместителя директора Учреждения), формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

При определении среднемесячной численности работников Учреждения учитывается среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени. Работник, работающий в Учреждении на одной ставке или более одной ставки (оформленный в Учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Учреждения как один человек (целая единица).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и заместителя директора Учреждения и работников Учреждения (без учёта заработной платы директора и заместителя директора Учреждения) определяется в кратности от 1 до 8.

3.3. К установленным должностным окладам руководителей Учреждения устанавливаются персональные повышающие коэффициенты в размерах, установленных в разделе 5 настоящего Положения.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путём умножения размера должностного оклада руководителя Учреждения на персональный повышающий коэффициент.

3.4. 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 в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.5. Размеры выплат стимулирующего и иные выплаты для директора Учреждения устанавливаются в пределах ФОТ в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Положения.

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

3.6. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты стимулирующего характера заместителю директора Учреждения устанавливаются в порядке, установленном разделами 4, 5 и 6 настоящего Положения для работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями: к оплате труда применяется районный коэффициент в размере 1,15

4.2. Работникам Учреждения установлены выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.2.1 за работу в выходные и не рабочие праздничные дни;

4.2.2 оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.4. Размеры выплат компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются приказом учредителя.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты):

персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к должностному окладу;

премиальная выплата по итогам работы за месяц;

выплата за выслугу лет;

единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску (части отпуска);

премиальные выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ по итогам работы за отчетные периоды (месяц, квартал, год).

Источником стимулирующих выплат является установленный ФОТ.

5.2. В пределах ФОТ к установленным должностным окладам работников Учреждения устанавливается максимальный размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности:

№ п/п	Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент
1	Директор	до 0,65
2	Заместитель директора	до 0,40
3	Главный специалист, контрактный управляющий	до 0,05

4	Главный специалист	до 0,05
5	Секретарь	до 0,40
6	Уборщик служебных помещений	до 0,70

5.3. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путём умножения размера должностного оклада работника Учреждения на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников Учреждения.

5.4. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику Учреждения с учётом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов и не может быть выше установленного.

5.5. Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается по решению директора Учреждения персонально в отношении каждого работника Учреждения и может быть изменён в течение текущего года по представлению заместителя директора Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Учреждения и обоснованием предлагаемого изменения размера персонального повышающего коэффициента.

5.6. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.7. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа директора Учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

5.8. Премияльная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, производится в размере до 25 процентов от должностного оклада, предусматривается штатным расписанием и начисляется работникам Учреждения по приказу директора Учреждения, директору Учреждения - приказом учредителя.

Ежемесячная премияльная выплата производится за фактически отработанное время.

5.9. Основанием для премирования по итогам работы за месяц является исполнение следующих показателей:

5.9.1 добросовестное, качественное и своевременное исполнение работником Учреждения должностных обязанностей в соответствующем периоде;

5.9.2 повышение уровня своей квалификации;

5.9.3 компетентность работников Учреждения в принятии решений;

5.9.4 выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений.

5.10. К показателям, влияющим на уменьшение размера премирования по итогам работы за месяц, относятся:

5.10.1 меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

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

5.10.3 неисполнение или нарушение сроков исполнения документов и поручений директора Учреждения в установленном объеме;

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

5.10.5 невыполнение приказов и распоряжений руководства и документов Учреждения;

5.10.6 не достижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности;

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

5.10.8 утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

5.11. Выплата за выслугу лет:

5.11.1. Выплата за выслугу лет работникам Учреждения производится в зависимости от времени работы в Учреждении с даты приема на работу, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

до 1 года работы в Учреждении включительно – не производится;

от 1 года работы в Учреждении и выше – в размере 10 процентов должностного оклада.

5.11.2. Выплата за выслугу лет назначается единожды и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой выплаты – истечения календарного года работы в Учреждении.

Во время работы в Учреждении включается также время нахождения в отпуске, время обучения работников Учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, период временной нетрудоспособности, период прохождения военной службы по призыву, иное время, предусмотренное трудовым законодательством Российской Федерации, при условии состояния в это время в трудовых отношениях с Учреждением.

5.11.3. Выплата за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника Учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении выплата за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Выплата за выслугу лет выплачивается работникам Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.11.4. Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.11.5. Назначение выплаты за выслугу лет производится работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения, директору Учреждения на основании приказа учредителя.

Основным документом для определения стажа работы в Учреждении, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является приказ (распоряжение) о приеме на работу.

5.11.6. При увольнении работника Учреждения выплата за выслугу начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

5.12. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску (части отпуска) (далее – единовременная выплата):

5.12.1 единовременная выплата работникам Учреждения устанавливается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) в размере двух должностных окладов единой, либо в размере одного должностного оклада при предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска не более двух раз за отработанный год.

5.12.2 единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) выплачивается работникам Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.12.3 единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) выплачивается по заявлению работника Учреждения, директора Учреждения только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска).

5.12.4 основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) работнику Учреждения является приказ директора Учреждения, директору Учреждения – приказ учредителя.

5.12.5 источником единовременной выплаты является установленный ФОТ.

5.12.6 единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска), не полученная работниками в текущем отработанном календарном году, на следующий год не переносится и не компенсируется.

5.13. Премияльная выплата за высокие результаты и качество выполняемых работ за счёт сложившейся экономии ФОТ по итогам работы за отчётные периоды (месяц, квартал, год) выплачивается по следующим основаниям:

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

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

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

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

- 5.13.5 систематическое выполнение срочных и важных заданий;
- 5.13.6 высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;
- 5.13.7 персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий.
- 5.13.8 разработка и поддержание в актуальном состоянии муниципальных нормативных правовых актов (правовых актов);
- 5.13.9 выполнение особо важных решений, работ, заданий, внеплановых задач, поставленных перед работниками Учреждения директором Учреждения, учредителем;
- 5.13.10 эффективное использование бюджетных средств;
- 5.13.11 обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и др.);
- 5.13.12 отсутствие фактов нецелевого использования, закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества;
- 5.13.13 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;
- 5.13.14 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;
- 5.13.15 реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.
- 5.14. Премияльные выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ за счёт сложившейся экономии ФОТ по итогам работы за отчётные периоды (месяц, квартал, год) устанавливаются по решению директора Учреждения в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине и максимальным размером не ограничиваются.

6. Другие вопросы оплаты труда

- 6.1. Материальная помощь.
- 6.1.1. На основании приказа директора Учреждения работнику Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:
- 6.1.2 юбилейных дат со дня рождения работника Учреждения (50, 55, 60 лет и так далее через каждые 5 лет);
- 6.1.3 семейных праздников и событий (бракосочетания работников и их детей, круглые годовщины свадеб – 25 и 50 лет совместной жизни работника, отправка сына (супруга) в ряды вооруженных сил);
- 6.1.4 смерти члена семьи или близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей);
- 6.1.5 утраты личного имущества в результате пожара, кражи, стихийного бедствия природного и техногенного характера;
- 6.1.6 тяжелого заболевания работника Учреждения, острой необходимости проведения операции или приобретения лекарств, стоимостью, превышающей размер ежемесячной заработной платы работника Учреждения, дорогостоящим лечением;

6.1.7 увольнения работника Учреждения по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости.

6.2. Расходы на оказание материальной помощи штатным расписанием не запланированы и предоставляются работникам при наличии экономии от установленного ФОН.

6.3. Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждой конкретной ситуации в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине.

6.4. Выплата материальной помощи осуществляется по приказу директора Учреждения (учредителя) на основании письменного заявления работника Учреждения, а также документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

6.5. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор Учреждения несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.