АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017 № 3014-адм

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Городское информационное агентство»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Городское информационное агентство».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2017 года.

3. Признать постановление Администрации города Смоленска от 02.04.2013 № 609-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Городское информационное агентство» утратившим силу с 1 ноября 2017 года.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Смоленска
от 30.10.2017 № 3014-адм

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Городское информационное агентство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального казённого учреждения «Городское информационное агентство» (далее – учреждение);
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, установленных нормативным правовым актом Администрации города Смоленска.

1.4. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера.

1.6. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 процентов.

Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание здания и оборудования.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнением работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

2. Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, расширении зоны обслуживания, работе в ночное время и выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Директор учреждения принимает меры по организации проведения специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

2.3. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.5. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается директором учреждения работникам учреждения в зависимости от интенсивности, напряженности и сложности выполняемой работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работников учреждения (выплата производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки).

Размеры, условия и порядок начисления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разработанных в учреждении показателей

эффективности деятельности работников и критериев оценки труда работников учреждения.

4. Порядок и условия выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Работникам учреждения, принятым на работу в текущем году, единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

5. Оплата труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения

5.1. Заработная плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в штатном расписании учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) учреждения определяется в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.3. Размер должностного оклада директора учреждения определяется Администрацией города Смоленска в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения и устанавливается распоряжением Администрации города Смоленска.

5.4. Учреждение для установления (изменения) размера должностного оклада директора учреждения представляет в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное директором учреждения;
- расчет должностного оклада директора учреждения;
- штатное расписание учреждения, действующее на первое число месяца, в котором заключается трудовой договор;
- расчет планового предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) учреждения с учетом установления максимально возможного размера стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

Комитет по информационной политике Администрации города Смоленска, рассмотрев представленные документы (в срок не более трех рабочих дней), направляет служебную записку с размером должностного оклада для согласования курирующим заместителем Главы города Смоленска и утверждения Главой города Смоленска. После утверждения размера должностного оклада Главой города Смоленска Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска оформляет трудовой договор с директором учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору) и проект соответствующего распоряжения Администрации города Смоленска.

5.5. Должностной оклад директора учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$Орук = Зср \times Ккр,$$

где Орук – должностной оклад директора учреждения;

Зср – среднемесячная заработная плата работников учреждения;

Ккр – коэффициент кратности, применяемый для расчета должностного оклада директора учреждения.

5.6. Повышение установленного директору учреждения должностного оклада производится по итогам календарного года, при условии увеличения среднемесячной заработной платы работников учреждения, и оформляется в установленном порядке дополнительным соглашением к трудовому договору.

При изменении (ухудшении) экономических показателей, характеризующих работу учреждения, а также при уменьшении списочной численности работников учреждения по итогам календарного года должностной оклад директора учреждения может быть уменьшен. При этом в трудовой договор вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

5.7. Должностные оклады заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в штатном расписании учреждения на 10-30% ниже должностного оклада директора учреждения.

6. Порядок и условия предоставления компенсационных, стимулирующих выплат директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения

6.1. В целях стимулирования и поощрения директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении показателей и соблюдении условий премирования в размере до 40% должностного оклада.

6.2. Показатели эффективности деятельности учреждения:

№ п/п	*Показатель эффективности деятельности учреждения*	*Размер премии к должностному окладу, %*
1.	Своевременное и качественное выполнение сметы расходов	20%
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при условии своевременного финансового обеспечения сметы расходов в полном объеме	5%
3.	Своевременное устранение причин обоснованных жалоб на деятельность учреждения, отсутствие просроченных письменных обращений граждан и организаций	5%
4.	Своевременное и качественное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности	5%
5.	Отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	5%
ИТОГО		40%

6.3. Обязательным условием выплаты ежемесячного денежного поощрения является целевое использование средств бюджета города Смоленска.

6.4. В случае нарушения директором учреждения условий трудового договора, действующего законодательства, неисполнения правовых актов Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, невыполнения поручений председателя комитета по информационной политике Администрации города Смоленска Главой города Смоленска принимается

решение о невыплате или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения.

Основаниями для уменьшения процента ежемесячного денежного поощрения являются:

- невыполнение в полном объеме показателей эффективности деятельности учреждения, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;

- выявление хищения денежных средств, наличие актов недостачи;

- наличие задолженности по налогам и сборам (при условии своевременного финансирования).

6.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы работникам учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами учреждения.

6.6. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

6.7. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в процентах к должностному окладу директора учреждения.

6.8. Ежемесячное денежное поощрение производится за выполнение каждого показателя в отдельности. При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

6.9. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения является справка о выполнении показателей и условий премирования, оформленная за подписью уполномоченных лиц (заместителя директора, главного бухгалтера учреждения), согласованная первым заместителем Главы города Смоленска.

6.10. Директору учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, с сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6.11. В случае привлечения директора учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за тот календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

6.12. Заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения ежемесячное денежное поощрение выплачивается по решению директора учреждения в размере не более 30% должностного оклада.

6.13. Директору учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства председателя комитета по информационной политике Администрации города Смоленска, согласованного с первым заместителем Главы города Смоленска, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения по решению директора учреждения может выплачиваться ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере не более 20% должностного оклада.

6.14. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается директору учреждения, заместителю директора учреждения и

главному бухгалтеру учреждения. Выплата производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	*Размер надбавки в % к должностному окладу*
от 1 года до 5 лет	**10%**
от 5 до 10 лет	**15%**
от 10 до 15 лет	**20%**
от 15 лет	**30%**

6.15. Директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов (базовых должностных окладов).

Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения, уволенным в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, с сокращением численности или штата работников, единовременная выплата производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6.16. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения могут производиться выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством, в пределах фонда оплаты труда.

Основанием для указанных в настоящем пункте выплат заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения является приказ директора учреждения.

7. Порядок оплаты труда работников учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в штатном расписании учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения, согласовывается первым заместителем Главы города Смоленска, комитетом по информационной политике Администрации города Смоленска, Управлением кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска и Финансово-казначейским управлением Администрации города Смоленска и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

7.3. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера. К ним относятся:

- ежемесячное денежное поощрение в размере не более одного должностного оклада;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которой определяется с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 120% должностного оклада;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 окладов;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работников учреждения. Выплата производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	***Размер надбавки в % к должностному окладу***
от 1 года до 5 лет	**10%**
от 5 до 10 лет	**15%**
от 10 до 15 лет	**20%**
от 15 лет	**30%**

Основанием для указанных в пунктах 7.3 и 7.4 настоящего Положения выплат работникам учреждения является приказ директора учреждения.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

8.1. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (базовых должностных окладов), предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год):

8.1.1. Директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 2,4 должностных окладов;

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 4,8 должностных окладов;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

8.1.2. Работникам учреждения:

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 6 должностных окладов;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 2,06 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

8.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 8.1 настоящего Положения.