



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от 30.01.2023

№ 189

Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить Положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 29.10.2019 №2372 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»;

2.2. от 29.10.2019 №2373 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

2.3. от 26.12.2019 №2851 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2373»;

2.4. от 26.12.2019 №2854 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2372»;

2.5. от 31.12.2019 №2912 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2373»;

2.6. от 31.12.2019 №2913 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2372»;

2.7. от 05.03.2020 №379 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2373»;

2.8. от 02.04.2020 №625 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2372»;

2.9. от 16.09.2020 №1621 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2373»;

2.10. от 14.06.2022 №1316 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2372»;

2.11. от 23.06.2022 №1416 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2373»;

2.12. от 22.09.2022 №2196 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2372»;

2.13. от 23.09.2022 №2218 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2019 №2373».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2023.

4. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.А.Морозова.

Глава города  
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат  
46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999  
Владелец Пальчиков Николай Николаевич  
Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 30.01.2023 № 189

Положение  
об оплате и стимулировании труда работников  
Муниципального казённого учреждения «Управление капитального  
строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма» (далее – Положение) устанавливает размеры, порядок и условия оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма» (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы оплаты и стимулирования труда.

1.2. Положение определяет порядок формирования и условия оплаты труда работников учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных, стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников Учреждения производится в пределах доведенных бюджетных ассигнований на календарный год, предусмотренных на данные цели по соответствующим кодам классификации операций сектора государственного управления.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из:

- 1) должностного оклада;
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) денежного поощрения по результатам работы год;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, единовременного денежного поощрения.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством Российской Федерации с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии

выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.

## 2. Должностные оклады

2.1. Размер должностного оклада работников Учреждения определяется в соответствии со схемой должностных окладов согласно приложению 1 к настоящему Положению.

## 3. Компенсационные выплаты

3.1. За работу в местности с особыми климатическими условиями оплата труда работникам Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу и стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Оплата сверхурочной работы, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.3. Конкретный размер выплат устанавливается приказом директора Учреждения.

## 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка за особые условия труда в Учреждении.

4.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, в целях повышения заинтересованности в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении выплачивается с учётом профессиональной подготовки работника и опыта работы в размере до 150 процентов от должностного оклада.

4.1.3. Основными критериями при установлении надбавки за особые условия труда являются:

- сложность, напряжённость и высокая производительность труда работника;
- компетентность и инициативность в выполняемой работе;
- результативность, достигнутая работником при исполнении должностных обязанностей;
- выполнение непредвиденных, особо важных и сложных работ в режиме ненормированного рабочего дня.

4.1.4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда в Учреждении устанавливается приказом директора Учреждения на основании ходатайства непосредственного руководителя работника Учреждения. Размер ежемесячной надбавки к

должностному окладу за особые условия труда уточняется на начало каждого календарного года приказом директора Учреждения.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, в размере:

- 10 процентов должностного оклада для работников, имеющих стаж работы от 1 до 5 лет;
- 15 процентов должностного оклада для работников, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет;
- 20 процентов должностного оклада для работников, имеющих стаж работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов должностного оклада для работников, имеющих стаж работы свыше 15 лет.

Стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных (муниципальных) учреждениях, органах местного самоуправления и в иных учреждениях бюджетной сферы смежных профессий, или в других организациях на аналогичных должностях независимо от территориальной принадлежности.

4.2.2. Назначение надбавки производится ежегодно на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки и приказа, утвержденного директором Учреждения. Состав комиссии по установлению стажа работы утверждается приказом директора.

4.2.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении, органе.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение.

4.3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения за счёт фонда оплаты труда в размере до 158 процентов от должностного оклада.

4.3.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере пропорционально фактически отработанному времени в календарном месяце, согласно табелю учёта рабочего времени.

4.3.3. Основанием для выплаты работникам ежемесячного денежного поощрения является приказ директора Учреждения с указанием размера поощрения (в процентах) каждому работнику. Размер ежемесячного денежного поощрения уточняется на начало каждого календарного года приказом директора Учреждения.

4.3.4. Условия выплаты ежемесячного денежного поощрения.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих функциональных обязанностей в соответствующем периоде определённых их должностными инструкциями;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- квалифицированная подготовка документов по вопросам, относящихся к компетенции работников;

- проявленная инициатива в решении задач, возложенных на работников;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- соблюдение трудовой дисциплины.

4.3.5. По решению директора Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Учреждения размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен, а также поощрение может не выплачиваться.

4.3.6. Основаниями для снижения (невыплаты) ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения являются:

- 1) некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией - до 50 процентов;

- 2) необоснованный отказ от выполнения поручений, заданий вышестоящего руководства Учреждения - до 100 процентов;

- 3) неквалифицированное рассмотрение, а также не рассмотрение в установленный срок обращений, предложений, заявлений, жалоб от граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления - до 100 процентов;

- 4) неквалифицированная подготовка документов и оформление установленной отчетности, финансовых документов, нарушение сроков представления установленной отчетности, недостоверность отчетных данных - до 100 процентов;

- 5) отсутствие контроля над работой подчиненных - до 100 процентов;

- 6) несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению - до 100 процентов;

- 7) отсутствие на заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, созданных при органе местного самоуправления города Когалыма, без уважительной причины - до 50 процентов.

4.3.7. Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде замечания, размер ежемесячного денежного поощрения, за период, в котором применено взыскание, снижается до 50%. Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения, ежемесячное денежное поощрение за период, в котором применено взыскание, не выплачивается.

4.3.8. Снижение (невыплата) ежемесячного денежного поощрения производится за тот отчетный период, в котором имело место нарушение трудовой дисциплины или невыполнение должностных обязанностей. Если нарушение трудовой дисциплины и факт невыполнения должностных обязанностей выявлены после выплаты поощрения, то снижение (невыплата) производится за тот отчетный период, в котором они обнаружены.

Решение о снижении (невыплате) ежемесячного денежного поощрения оформляется приказом директора Учреждения с обязательным указанием причин.

В случае снижения (невыплаты) ежемесячного денежного поощрения работники должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

4.3.9. Споры, возникающие при выплате поощрения, решаются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.3.10. Ежемесячное денежное поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

## 5. Денежное поощрение по результатам работы за год

5.1. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

5.2. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам в размере одного месячного фонда оплаты труда.

5.3. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается в полном размере работникам, которые состояли в списочном составе Учреждения полный календарный год.

5.4. Работникам, проработавшим неполный календарный год в связи с истечением срока действия трудового договора, расторжением трудового договора по собственному желанию, с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, поступлением в образовательную организацию профессионального образования на дневную форму обучения, выходом на пенсию, уходом в отпуск по уходу за ребенком, расторжением трудового договора по уважительным причинам (ликвидация структурного подразделения Учреждения, сокращение численности или штата структурного подразделения, длительная болезнь), принятым на работу в текущем году, денежное поощрение по результатам работы за год пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

5.5. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году.

В отработанное время в календарном году для расчета размера денежного поощрения по результатам работы за год включается время работы по табелю учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

5.6. Денежное поощрение по результатам работы за год может быть уменьшено или не выплачено полностью по основаниям, указанным в пункте 4.3.6 раздела 4 настоящего Положения.

Денежное поощрение по результатам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания.

5.7. Денежное поощрение по результатам работы за год учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

## 6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

6.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения в размере не более 0,5 должностного оклада.

6.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за счёт фонда оплаты труда, в пределах утверждённых ассигнований по смете Учреждения.

6.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированной выплатой, представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам в случаях выполнения заданий особой важности и повышенной сложности.

6.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может быть выплачена:

- за выполнение особо важных, сложных работ, разработку и внесение изменений в нормативно правовые документы, имеющие особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в городе Когалыме, определенной сфере деятельности;

- за личный вклад работника в участии города Когалыма в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального и городского значения;

- ввод в эксплуатацию социально значимых объектов;

- исполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение.

6.5. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается:

- 1) образуемый экономический эффект (реальная экономия бюджетных средств, достижение плановых показателей, предотвращение неэффективного или нецелевого расходования средств бюджета города Когалыма и т.п.);

- 2) положительный результат, не связанный с денежными средствами, влекущий сохранение либо создание возможности для реализации законных прав и интересов населения города Когалыма;

- 3) личный вклад работника в реализации особо важного и сложного задания;

- 4) степень сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов;

- 5) оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию при выполнении особо важного и сложного задания.

6.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

## 7. Единовременная выплата при предоставлении

## ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску) осуществляется в размере 1,24 месячного фонда оплаты труда и выплачивается работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании заявления работника и приказа директора Учреждения.

7.2. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном, действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке на части, единовременная выплата к отпуску производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.3. Работники, принятые на работу в порядке перевода из органов местного самоуправления города Когалыма и принятые на работу из Муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» в результате реорганизации Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» путем присоединения Муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», имеют право на единовременную выплату к отпуску в полном объёме, если данным правом не воспользовались на прежнем месте работы, на основании справки с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) данного права в текущем календарном году.

Работники, вновь принятые на работу в текущем году, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату к отпуску в размере пропорционально отработанному времени, при этом работники, состоящие в трудовых отношениях в текущем календарном году в иных муниципальных учреждениях города Когалыма имеют право на единовременную выплату, если не воспользовались данным правом на прежнем месте работы, что должно быть подтверждено справкой с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) данного права в текущем календарном году.

7.4. Единовременная выплата к отпуску учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

## 8. Иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, единовременное денежное поощрение

8.1. Доплата работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), работе по совместительству, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы. Указанная доплата

устанавливается в пределах экономии фонда оплаты труда. Основанием для начисления доплат является приказ директора Учреждения по ходатайству непосредственного руководителя работника Учреждения.

8.2. Единовременное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения за безупречную и эффективную работу, за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, инициативность в участие в мероприятиях, связанных с работой в Учреждении, умение принимать решение и нести ответственность за принятые решения, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов труда и другие проявления активной деятельности работника Учреждения.

8.3. Основанием для начисления поощрения работникам Учреждения является приказ директора Учреждения по ходатайству непосредственного руководителя работника Учреждения.

8.4. Основанием для начисления поощрения директору Учреждения является приказ Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – Учредителя). Заместитель главы города Когалыма, курирующий направление деятельности Учреждения направляет на имя главы города Когалыма обращение о поощрении.

8.5. Выплата производится за счёт фонда оплаты труда в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

8.6. Единовременное денежное поощрение директору и работникам Учреждения может выплачиваться к юбилейным датам и профессиональным праздникам (день строителя), установленным локальным нормативным актом Учреждения, при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в Учреждении.

Единовременное денежное поощрение к юбилейным датам и профессиональным праздникам (день строителя) работникам Учреждения осуществляется в размере, установленном приказом директора Учреждения, директору Учреждения - приказом Учредителя, не более 3 раз в календарном году.

## 9. Условия оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения

9.1. Фонд оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения формируется из:

- 1) должностного оклада;
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) денежного поощрения (по результатам работы за год);
- 5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, единовременного денежного поощрения.

9.2. Выплаты, указанные в подпунктах 1-7 пункта 9.1 заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделами 1-8 настоящего Положения.

9.3. Выплаты, указанные в подпунктах 1-4 пункта 9.1 устанавливаются директору Учреждения приказом по Учреждению в соответствии с разделами 1-4 (за исключением ежемесячного денежного поощрения) настоящего Положения.

9.4. Выплаты, указанные в подпунктах 5-7 пункта 9.1 устанавливаются директору Учреждения приказом Учредителя Учреждения в соответствии с разделами 5-8 настоящего Положения.

9.5. Ежемесячное денежное поощрение.

9.5.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается директору Учреждения за счет фонда оплаты труда.

9.5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается директору Учреждения по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, в размере до 158 процентов должностного оклада.

9.5.3. Оценка эффективности работы директора Учреждения за месяц осуществляется с применением целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

9.5.4. В целях определения размера ежемесячного денежного поощрения, директор Учреждения обязан до 2 числа месяца, следующего за отчетным, предоставить Учредителю Учреждения отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения, в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

9.5.5. Основанием для установления и выплаты в текущем месяце размера ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения является приказ Учредителя, сформированный на основании данных отчета о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения.

Учредитель в течение 2 рабочих дней после получения отчёта издаёт приказ о выплате ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения за соответствующий месяц.

9.5.6. При 100 процентном соответствии выполнения всех показателей и критериев, размер ежемесячного денежного поощрения директора Учреждения за отчетный период равен 100 процентам от установленного размера ежемесячного денежного поощрения. При начислении более низких процентных показателей и критериев, денежное поощрение снижается пропорционально их совокупному размеру.

9.5.7. В случае лишения ежемесячного денежного поощрения директора Учреждения в предыдущем периоде за невыполнение целевых показателей эффективности работы учреждения, при условии устранения им выявленных недоработок в отчетном периоде с предоставлением подтверждающих документов, снижение процентов в отчетном периоде не осуществляется.

9.5.8. Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения за

декабрь предоставляется Учредителю до 21 декабря текущего финансового года.

9.5.9. В случае применения к директору дисциплинарного взыскания в виде замечания, размер ежемесячного денежного поощрения, за период, в котором применено взыскание, снижается до 50%. Если применено дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения, ежемесячное денежное поощрение, в котором применено взыскание, не выплачивается.

9.5.10. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в календарном месяце, включённому по таблице учёта рабочего времени за счет фонда оплаты труда Учреждения.

9.5.11. Ежемесячное денежное поощрение учитывается при исчислении среднего заработка для всех случаев определения его размера предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922.

9.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения) определяется нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

## 10. Порядок формирования годового фонда оплаты труда Учреждения

10.1. При формировании нормативного годового объема расходов на оплату труда работников Учреждения сверх годовой суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и стимулирующих выплат (надбавок за особые условия труда, за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения) предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) поощрения по результатам работы за год – в размере одного месячного фонда оплаты труда;

2) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1,24 месячного фонда оплаты труда;

3) для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 0,25 месячного фонда оплаты труда.

10.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 10.1, а также за счет средств:

- на выплату районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- на выплату ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- на иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3 Размер месячного фонда оплаты труда, предусматриваемый при формировании годового нормативного объема расходов на оплату труда, определяется исходя из суммы месячного должностного оклада, определённого пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и сумм стимулирующих выплат, определённых пунктами 4.1-4.3 раздела 4 настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению об оплате и стимулировании  
труда работников Муниципального казённого  
учреждения «Управление капитального  
строительства и жилищно-коммунального  
комплекса города Когалыма»

Схема  
должностных окладов работников Учреждения

№ п/п	Наименование должности	Группа должности	Размеры должностных окладов (рублей)
1.	Директор	руководитель	18 620
2.	Заместитель директора по капитальному строительству	специалист	14 869
3.	Заместитель директора по жилищно-коммунальному комплексу	специалист	14 869
4.	Главный бухгалтер	специалист	11 694
5.	Начальник отдела	специалист	11 694
6.	Ведущий инженер	специалист	9 986
7.	Ведущий экономист	специалист	9 986
8.	Ведущий бухгалтер	специалист	9 986
9.	Инженер 1 категории	специалист	8 597
10.	Инженер 2 категории	специалист	7 587
11.	Бухгалтер	специалист	7 187
12.	Экономист	специалист	7 187
13.	Специалист по закупкам	специалист	7 187
14.	Инспектор по кадрам	работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности учреждения	5 150



Приложение 2  
к Положению об оплате и стимулировании  
труда работников Муниципального казённого  
учреждения «Управление капитального  
строительства и жилищно-коммунального  
комплекса города Когалыма»

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения

№ п/п	Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения	Критерии оценки %	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов	Согласование показателя должностными лицами Администрации города Когалыма
1.	Обеспечение исполнения мероприятий муниципальных программ города Когалыма, исполнителем которых является Учреждение, и финансирование которых осуществляется за счет бюджетных средств	20%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет глава города Когалыма)
		Наличие отрицательного показателя влечет уменьшение выплаты на 2% за каждый случай, но не более 20%			
2.	Обеспечение исполнения внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Учреждение, и финансирование которых осуществляется за счет бюджетных средств	10%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет глава города Когалыма)
		Наличие отрицательного показателя влечет уменьшение выплаты на 2% за каждый случай, но не более 10%			

3.	Соблюдение сроков и порядка предоставления утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с доведенными лимитами	10%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет исполняющий его обязанности)
		Наличие отрицательного показателя влечет уменьшение выплаты на 1% за каждый случай, но не более 10%			
4.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности	5%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет исполняющий его обязанности)
		Наличие отрицательного показателя влечет уменьшение выплаты на 1% за каждый случай, но не более 5%			
		5%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Начальник отдела учета и отчетности финансового обеспечения Администрации города МКУ «УОДОМС» (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет исполняющий его обязанности)
5.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	10%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет глава города Когалыма)
		Наличие отрицательного показателя влечет уменьшение выплаты на 1% за каждый случай, но не более 10%			
6.	Качественное выполнение	20%	Отчёт о выполнении	ежемесячно	Заместитель главы города,

	должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности	Наличие отрицательного показателя влечет уменьшение выплаты на 5% за каждый случай, но не более 20%	целевых показателей эффективности деятельности Учреждения		курирующий направление деятельности Учреждения (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет глава города Когалыма)
7.	Наличие необоснованной просроченной кредиторской задолженности, допущенной по вине Учреждения	20%	Отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	ежемесячно	Заместитель главы города, курирующий направление деятельности Учреждения (в случае отсутствия указанного должностного лица согласование показателя осуществляет глава города Когалыма)
Совокупная значимость по критериям для ежемесячного денежного поощрения (итого):100%					

Приложение 3  
к Положению об оплате и стимулировании  
труда работников Муниципального казённого  
учреждения «Управление капитального  
строительства и жилищно-коммунального  
комплекса города Когалыма»

Форма отчётности  
Отчёт  
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения  
для оценки деятельности директора Учреждения

---

(наименование учреждения)

---

(Ф.И.О. директора)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц, квартал)

№ п/п	Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения для оценки деятельности директора Учреждения	Источник информации о выполнении показателя	Результат выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и оценка деятельности директора Учреждения	Согласование показателя должностными лицами Учреждения и структурными подразделениями Администрации города Когалыма	Подпись /расшифровка	Примечание		
			Фактическое значение показателя	Оценка достижения показателя, %	Наименование структурного подразделения	Должность		
1.	Обеспечение исполнения мероприятий муниципальных программ города Когалыма, исполнителем которых является Учреждение, и финансирование которых осуществляется за счет бюджетных средств	Письменные обращения ответственных исполнителей муниципальных программ об отсутствии принятых мер для реализации мероприятий муниципальных программ	Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)		X	Заместитель главы города Когалыма		
2.	Обеспечение исполнения внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Учреждение, и финансирование которых осуществляется за счет бюджетных средств	Оценка заместителя главы города, курирующего направление деятельности Учреждения на основании отчета директора Учреждения об обеспечении исполнения внепрограммных мероприятий	Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)		X	Заместитель главы города Когалыма		
3.	Соблюдение сроков и порядка предоставления утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с доведенными лимитами	Отсутствие служебных записок от должностных лиц о нарушении сроков и порядка предоставления, утверждения, ведения бюджетных смет	Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)		Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма	Начальник отдела		

4.	Отсутствие замечаний по срокам и	Отсутствие служебных	Без замечаний (+)		Отдел финансово-	Начальник		
----	----------------------------------	----------------------	-------------------	--	------------------	-----------	--	--

	качеству предоставления установленной отчетности	записок от должностных лиц отдела о несвоевременном и качественном предоставлении установленной отчетности	/ наличие замечаний (-)		экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма	отдела		
			Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)					
5.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru	Информация об Учреждении на сайте	Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)		X	Заместитель главы города Когалыма		
6.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности	Оценка заместителя главы города, курирующего направление деятельности Учреждения, наличие предписаний надзорных служб	Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)		X	Заместитель главы города Когалыма		
7.	Наличие необоснованной просроченной кредиторской задолженности, допущенной по вине Учреждения	Данные бухгалтерского учета	Без замечаний (+) / наличие замечаний (-)		X	Заместитель главы города Когалыма		
			Итого:					

Отчёт предоставил:  
 директор Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.