АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2012 г. N 161-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

В целях совершенствования системы оплаты труда, направленной на стимулирование работников за результаты работы, а также для обеспечения зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P44) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета градостроительной политики и жилищно-коммунальной сферы Титова К.А.

Глава администрации

А.КРЕТОВ

Утверждено

постановлением

администрации Губкинского

городского округа

от 9 февраля 2012 г. N 161-па

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ "УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства" (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B184C01B4CA897DCF718168B01A53A55AFA44F6329DDB61866827CF9D964D3ED896F7B6EBz9F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B184C01B4CA897AC77D8863B01A53A55AFA44F6329DDB61866827CF9D964D3ED896F7B6EBz9F) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B064117D890847ACC268D68B01404F005A119A13B978C34C9697B8ACE854C3ED894F1AAB96D5FEEzEF) Губкинского городского округа и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и с целью обеспечения заинтересованности работников в достижении конечных результатов труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

(

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства" Губкинского городского округа Белгородской области (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Губкинского городского округа, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад (далее - базовый оклад) - минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу (далее - ПКГ), без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

2. Порядок исчисления заработной

платы работникам Учреждения

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения (кроме работников проектно-конструкторской мастерской) определяется путем умножения базового оклада на процент компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Месячная заработная плата работников проектно-конструкторской мастерской определяется путем умножения базового оклада на установленный процент стимулирующих выплат.

3. Оплата труда руководителя

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- базовый оклад;

- компенсационные выплаты (надбавка за напряженный характер работы, ненормированный рабочий день, выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну);

- выплаты стимулирующего характера;

- социальные выплаты.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности руководителя | Базовый оклад, рублей |
| Директор | 30720 |

3.2. Размер компенсационных выплат директору устанавливается трудовым договором.

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячное денежное поощрение в размере до 100% оклада;

- выплату за интенсивность и высокие результаты работы, которая устанавливается в соответствии с [критериями](#P348) оценки эффективности деятельности работников согласно приложению к Положению;

- квартальную премию согласно настоящему Положению.

3.4. Конкретные размеры премии руководителю определяются ежемесячно по согласованию с председателем комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа.

3.5. Руководитель имеет право на выплаты, предусмотренные [разделом 8](#P331) Положения.

4. Условия оплаты труда заместителей руководителя

и главного инженера

4.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного инженера включает в себя:

- базовый оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- социальные выплаты.

4.2. Условия оплаты труда заместителей руководителя.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности руководителей | Базовый оклад, рублей |
| Заместитель директора | 20010 |
| Заместитель директора по проектным работам | 20010 |
| Заместитель директора по экономике и финансам | 20010 |
| Главный инженер | 20010 |

4.3. Заместителям руководителя и главному инженеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с [пунктами 6.3](#P298), [6.4](#P300) настоящего Положения.

4.4. Заместителям руководителя и главному инженеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение в размере до 100% оклада;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников Учреждения, установленными в приложении к настоящему Положению.

4.5. Начальнику проектно-конструкторской мастерской, заместителю директора по проектным работам устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников Учреждения, установленными в приложении к настоящему Положению.

4.6. Заместители руководителя и главный инженер Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные [разделом 8](#P331) Положения.

5. Порядок установления базовых

должностных окладов работникам

5.1. Базовые оклады работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в зависимости от сложности и объема выполняемой работы в соответствии с таблицами 2 и 3.

5.2. Базовые должностные оклады работников.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности работников | Профессиональная квалификационная группа (ПКГ) | Базовый оклад, рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Начальник проектно-конструкторской мастерской | 4 | 18358 |
| 2. | Начальник отдела экономики и смет | 4 | 17561 |
| 3. | Начальник производственно-технического отдела | 4 | 17561 |
| 4. | Руководитель контрактно-правовой службы | 4 | 18784 |
| 5. | Заместитель руководителя контрактно-правовой службы | 4 | 15032 |
| 6. | Заместитель начальника  производственно-технического отдела | 4 | 15032 |
| 7. | Заместитель начальника отдела экономики и смет | 4 | 15032 |
| 8. | Главный инженер проекта | 4 | 16956 |
| 9. | Главный конструктор | 4 | 15782 |
| 10. | Ведущий конструктор | 3 | 14346 |
| 11. | Главный архитектор проекта | 4 | 13720 |
| 12. | Архитектор | 4 | 13720 |
| 13. | Инженер конструктор 1 категории | 3 | 13044 |
| 14. | Инженер по надзору за строительством 1 категории | 3 | 12119 |
| 15. | Юрисконсульт | 3 | 16717 |
| 16. | Специалист | 3 | 12119 |
| 17. | Инженер конструктор | 3 | 11662 |
| 18. | Инженер 1 категории | 3 | 12119 |
| 19. | Специалист по конъюнктурному анализу | 3 | 12119 |
| 20. | Специалист по конъюнктурному анализу и оборудованию | 3 | 12119 |
| 21. | Экономист | 3 | 12119 |
| 22. | Специалист по компьютерному обеспечению | 3 | 10191 |
| 23. | Инспектор по кадрам | 2 | 12119 |
| 24. | Делопроизводитель | 2 | 10089 |
| 25. | Техник-оформитель | 1 | 9883 |
| 26. | Архивариус | 1 | 6720 |

5.3. Базовые оклады работников, работающих по профессиям рабочих.

Таблица 3

(

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности работников | Профессиональная квалификационная группа (ПКГ) | Базовый оклад, рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Водитель | 2 | 7613 |
| 2. | Электрик-сантехник | 2 | 7963 |
| 3. | Уборщик служебных помещений | 1 | 5011 |
| 4. | Сторож | 1 | 5840 |

6. Условия, размеры и порядок осуществления

выплат компенсационного характера

6.1. Для водителей учреждения устанавливается доплата за напряженный характер работы в размере 50% от оклада.

6.2. Для уборщиков служебных помещений производится доплата за приготовление дезинфицирующих растворов для уборки служебных помещений (туалетов) в размере 10% от оклада.

6.3. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора в размере до 50% от оклада отсутствующего работника.

6.4. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится согласно [ст. 153](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B184C01B4CA897DCF718168B01A53A55AFA44F6329DDB7386302DCF9E83196982C1FAB5BD735DEA61A99E42EBzBF) ТК РФ.

6.5. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 40% от оклада.

6.6. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B184C01B4CA897DC27B8561B11A53A55AFA44F6329DDB61866827CF9D964D3ED896F7B6EBz9F) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплата за классность;

- ежемесячное денежное поощрение;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- квартальная премия.

Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Объем средств, направляемых на выплату с учетом базовой части оплаты труда работникам проектно-конструкторской мастерской, устанавливается (с учетом оплаты труда начальника проектно-конструкторской мастерской) в размере до 40% от сметной стоимости проектной документации, выполненной в полном объеме. Стоимость проектной документации определяется на основании государственных сметных нормативов, действующих на момент начала разработки проектно-сметной документации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B064117D890847ACC268D63B51005F105A119A13B978C34C969698A96894D38C796F2BFEF3C19B972AA985EB9B0A382F4C0E3zCF) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 30.12.2013 N 3197-па)

7.2. Доплата за классность устанавливается в размере 100% должностного оклада для водителей 1 класса и 50% для водителей 2 и 3 классов.

7.3. Ежемесячное денежное поощрение (кроме работников проектно-конструкторской мастерской) устанавливается в размере до 100%, для электрика-сантехника - до 45%, для сторожей - до 85%, для уборщиков служебных помещений - до 100% от базового оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;

- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;

- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем Учреждения в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении.

В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен.

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в соответствии с [критериями](#P348) оценки эффективности деятельности работников Учреждения, установленными в приложении к настоящему Положению, распределяется комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласуется с первичной профсоюзной организацией.

Объем средств на указанную выплату для работников Учреждения (кроме проектно-конструкторской мастерской) должен составлять не более 110% от базовой части фонда оплаты труда.

7.5. Квартальная премия устанавливается в размере 0,5 должностного оклада за фактически отработанное время.

8. Социальные выплаты

8.1. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по заявлению работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.2. За счет экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут осуществляться выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

Приложение

к Положению об отраслевой

системе оплаты труда

муниципального казенного

учреждения "Управление

капитального строительства"

Критерии оценки эффективности деятельности работников

муниципального казенного учреждения "Управление капитального

строительства" для установления стимулирующих выплат

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, отдела | Показатели эффективности деятельности работников | Коэффициент к базовому окладу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Директор, заместители директора, начальники отделов, руководитель службы, главный инженер | Осуществление руководства работниками учреждения с целью эффективного и качественного решения поставленных задач | до 1,0 |
| Соблюдение сроков исполнения учреждением документации |
| Оперативное выполнение учреждением поручений |
| Выполнение срочной работы учреждением |
| Получение положительного заключения государственной экспертизы |
| Выполнение внеплановой работы учреждением |
| 2. | Отдел экономики и смет | Составление сметной документации внеплановых объектов | до 1,1 |
| Составление дополнительных смет на основании дефектных актов и корректировки проектно-конструкторских работ |
| Своевременная и качественная подготовка еженедельных отчетов |
| Качественная и своевременная подготовка сметной документации по плановым объектам |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| Отсутствие замечаний |
| 2.1. | Экономист | Своевременное составление проекта бюджета | до 1,0 |
| Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета |
| 3. | Производственно-технический отдел | Ведение технического надзора внеплановых объектов | до 1,1 |
| Качественное оформление необходимой технической документации |
| Участие в работе комиссий по обследованию зданий и сооружений |
| Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, за соблюдением сроков и качества строительно-монтажных работ |
| 4. | Проектно-конструкторская мастерская | Оперативное выполнение отдельных поручений | до 6,0 |
| Выполнение срочной работы |
| Получение положительного заключения государственной экспертизы |
| Проверка проектов подрядных проектных организаций |
| 5. | Контрактно-правовая служба | Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения | до 1,1 |
| Своевременное оформление документации для проведения торгов на проведение строительно-монтажных, ремонтных работ и поставки оборудования |
| Своевременная и качественная подготовка отчетов |
| 5.1. | Юрисконсульт | Проверка документов на соответствие действующему законодательству | до 1,0 |
| Разработка и составление документов в соответствии с действующим законодательством |
| Представление интересов учреждения в судах |
| Ведение претензионной работы |
| 6. | Специалист по компьютерному обеспечению | Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники | до 0,6 |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники |
| 7. | Инспектор по кадрам, делопроизводитель | Качественное ведение документации, номенклатуры дел | до 0,7 |
| Своевременное и качественное оформление дел, трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования |
| Соблюдение сроков исполнения документации |
| 8. | Техник-оформитель | Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации | до 0,6 |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| 9. | Архивариус | Обеспечение хранения и сохранности документов, поступивших в архив | до 0,5 |
| Принятие и регистрация поступивших на хранение документов от структурных подразделений |
| Соблюдение условий в помещении архива, необходимых для обеспечения сохранности документов |
| 10. | Водитель | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | до 0,7 |
| Обеспечение безопасной перевозки людей |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений [Правил](consultantplus://offline/ref=9EC6380E341B621D004B184C01B4CA897DCE798766BB1A53A55AFA44F6329DDB7386302BCE9B884C3DCDC0A6F0EE605CEA61AB985EBBB6BFE8z2F) дорожного движения, замечаний |
| 11. | Электрик-сантехник | Отсутствие фактов несоблюдения правил пожарной и электробезопасности | до 0,5 |
| Отсутствие фактов нарушения техники безопасности |
| Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины |
| Отсутствие фактов нарушения сроков профилактики отопительной, водопроводной и канализационной сети |
| 12. | Уборщик служебных помещений | Ежемесячное проведение генеральной уборки | до 0,8 |
| Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН |
| Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам |
| 13. | Сторож | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины | до 0,6 |
| Отсутствие фактов несоблюдения правил противопожарного режима |
| Отсутствие случаев кражи по вине сторожа |
| Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время |