**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013 село Владимиро-Александровское № 1213

**О порядке и размерах оплаты труда руководителя, его заместителя**

**и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление»**

**Партизанского муниципального района**

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы Партизанского муниципального района от 11.06.2013 № 403 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Партизанского муниципального района», постановлением администрации Партизанского муниципального района от 26.06.2013 № 582 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Партизанского муниципального района», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района (далее - Положение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района (Кравченко) провести организационные мероприятия в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивающие реализацию настоящего постановления.

2

3. Управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (Вальчун) в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации провести необходимые организационные мероприятия с руководителем муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района.

4. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гусевой) опубликовать настоящее постановление в газете «Золотая Долина».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Положение, утвержденное настоящим постановлением, вступает в силу с 01 марта 2014 года.

И.о. главы Партизанского

муниципального района В.Г.Головчанский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 16.12.2013 № 1213

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района (далее - Положение, учреждение, руководитель, его заместитель и главный бухгалтер).

1.2. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения выплачивается материальная помощь в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

**II. Порядок и размеры оплаты труда руководителя** **учреждения**

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в соответствии с [приложением № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW020;n=47181;fld=134;dst=100086) к настоящему положению.

Размер оклада руководителя учреждения ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Думы Партизанского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

Размер оклада руководителя учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2

2.2. Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются с учетом условий его труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным администрацией Партизанского муниципального района, в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты руководителю учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации Партизанского муниципального района в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе:

- за качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения и их размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения в соответствии с приложением № 2.

Оценку работы руководителя учреждения на предмет выполнения им целевых показателей эффективности работы осуществляет ежеквартально глава Партизанского муниципального района (далее - работодатель).

Руководитель учреждения представляет работодателю служебную записку с приложением отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным (Приложение № 3).

Работодатель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации служебной записки принимает решение о назначении и размере ежемесячной выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с локальным нормативным актом на основании резолюции работодателя на отчете.

3

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1.

Таблица 1

| Условия осуществления выплаты  (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы  руководителя учреждения, в баллах) | Размер выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах |
| --- | --- |
| 100 - 90 включительно | 100 |
| менее 90 - 85 включительно | 90 |
| менее 85 - 80 включительно | 80 |
| менее 80 - 75 включительно | 70 |
| менее 75 | не устанавливается |

2.3.2. Руководителю учреждения в текущем финансовом году выплачивается премия по итогам работы:

- за год в размере одной заработной платы в год, рассчитанной в соответствии с пунктами 2.2 - 2.3, подпунктом 2.3.1 пункта 2.3. настоящего Положения (без учета премии по итогам работы);

- за I и II полугодия в размере трех должностных окладов в год.

Решение о выплате премии по итогам работы за год руководителю учреждения принимает работодатель в виде согласования служебной записки от руководителя учреждения.

Премия по итогам работы за год, за I и II полугодия производятся в соответствии с локальным нормативным актом.

2.4. На выплаты, предусмотренные пунктами 2.2 - 2.3 настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

**III. Порядок и размеры оплаты труда заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения**

3.1. Оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 **-** 30 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения.

4

3.2. Компенсационные выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным администрацией Партизанского муниципального района, в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

3.3. Стимулирующие выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

Стимулирующие выплаты заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденных муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

Стимулирующие выплаты заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

**IV. Порядок выплаты материальной помощи**

4.1. В пределах экономии фонда оплаты труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения.

5

4.2. Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменных заявлений соответственно заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

4.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает работодатель на основании письменного заявления руководителя учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о порядке и размерах оплаты труда

руководителя, его заместителя и главного бухгалтера

муниципального казенного учреждения «Административно-

хозяйственное управление» Партизанского муниципального

района, утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 16.12.2013 № 1213

**Размер оклада руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление»**

**Партизанского муниципального района**

в рублях

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения | Размер оклада руководителя учреждения\* |
| Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района | 9824,00 |

<\*>1. Должностной оклад установлен с учетом индексации в соответствии со статьей 9 решения Думы Партизанского муниципального района от 14 декабря 2012 года № 363"О бюджете Партизанского муниципального района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов".

2. Размер оклада руководителя учреждения ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Думы Партизанского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

Приложение № 2

к Положению о порядке и размерах оплаты труда

руководителя, его заместителя и главного бухгалтера

муниципального казенного учреждения «Административно-

хозяйственное управление» Партизанского муниципального

района, утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 16.12.2013 № 1213

**Целевые показатели эффективности работы руководителя**

**муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района**

| № п/п | Наименование стимулирующей выплаты | Целевой показатель | Результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За качество выполняемых работ | эффективная организация материально-технического обеспечения деятельности учреждения, автотранспортного обслуживания органов местного самоуправления Партизанского муниципального района | 10 |
| своевременное выполнение заданий, поручений главы Партизанского муниципального района | 10 |
| отсутствие замечаний со стороны Учредителя по вопросам деятельности муниципального учреждения | 10 |
| своевременное предоставление отчетности и информации о деятельности муниципального учреждения | 10 |
| 2. | За интенсивность и высокие результаты работы | отсутствие обоснованных внешних жалоб, обоснованных жалоб работников муниципального  учреждения на действия администрации учреждения | 10 |
| выполнение плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ,  оказание услуг для нужд муниципального учреждения | 10 |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | 10 |
| своевременность выплаты заработной платы работникам муниципального учреждения | 10 |
| эффективное расходование средств бюджета Партизанского муниципального района | 10 |
| отсутствие кредиторской или дебиторской задолженности, невозможной к возврату | 10 |
|  | **ИТОГО** |  | **100** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке и размерах оплаты труда

руководителя, его заместителя и главного бухгалтера

муниципального казенного учреждения «Административно-

хозяйственное управление» Партизанского муниципального

района, утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 16.12.2013 № 1213

«Утверждаю»

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера \_\_\_\_\_\_ процентов

Глава Партизанского

муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ОТЧЕТ**

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя муниципального казенного

учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование показателя | | Исполнение показателей | Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. | Эффективная организация материально-технического обеспечения деятельности учреждения, автотранспортного обслуживания органов местного самоуправления Партизанского муниципального района, | |  |  |
| 1.1. | Обеспечение автотранспортного обслуживания органов местного самоуправления | количество поступивших заявок на выделение автотранспорта |  |  |
|  |  | количество исполненных заявок на выделение автотранспорта |  |  |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1.2. | Техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей и коммуникаций в здании администрации Партизанского муниципального района и в здании гаража | количество поступивших заявок |  |  |
| количество исполненных заявок |  |  |
| 2. | Своевременное выполнение заданий, поручений главы Партизанского муниципального района | количество поручений, заданий |  |  |
| количество невыполненных поручений, заданий |  |  |
| 3. | Отсутствие замечаний со стороны Учредителя по вопросам деятельности муниципального учреждения | количество замечаний |  |  |
| 4. | Своевременное предоставление отчетности и информации о деятельности муниципального учреждения | количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с соблюдением сроков и порядка заполнения |  |  |
| количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с нарушением сроков и порядка заполнения с наименованием документа и вида нарушения |  |  |
| 5. | Отсутствие обоснованных внешних жалоб, обоснованных жалоб работников муниципального учреждения на действия администрации учреждения | количество обоснованных жалоб. При наличии представляется объяснение причин и информация о принятых мерах |  |  |
| 6. | Выполнение плана графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального учреждения | количество плановых размещений заказов на отчетную дату |  |  |
| размещено заказов на отчетную дату |  |  |
| 7. | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | количество проверок |  |  |
| количество проверок имеющих замечания |  |  |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 8. | Своевременность выплаты заработной платы работникам муниципального учреждения | количество случаев несвоевременной выплаты заработной платы, с указанием причины |  |  |
| 9. | Эффективное расходование средств бюджета Партизанского муниципального района | количество фактов неэффективного и (или) нецелевого расходования бюджетных средств по результатам проверок, с указанием причины |  |  |
| 10. | Отсутствие кредиторской или дебиторской задолженности, невозможной к возврату | просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, невозможная к возврату |  |  |
| наличие дебиторской и кредиторской задолженности по налогам и сборам (тыс. руб.) |  |  |
|  |  |  | **ИТОГО** |  |

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера в процентах устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1 Положения и по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения равен \_\_\_\_\_\_\_\_%

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер