

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2019 № 174

р.п. Панино

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Панинский «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» |

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Устава Панинского муниципального района Воронежской области и в целях установления системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения, администрация Панинского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Панинский «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Панинского муниципального района Воронежской области:

- от 03.08.2012 № 373 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Панинский «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса»;

- от 15.04.2013 № 165 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 03.08.2012 № 373 «Об утверждении положения о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Панинский «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области – начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию Сафонову О.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГлаваПанинского муниципального района |  | Н.В. Щеглов |

Утверждено

постановлением администрации

Панинского муниципального района

от 17.05.2019 № 174

Положение

о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Панинский «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса»

Настоящее положение определяет порядок оплаты труда, включающий должностные оклады, систему доплат и надбавок в целях стимулирования профессиональной и служебной деятельности работников муниципального казенного учреждения Панинский «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее по тексту «муниципальное казенное учреждение») за счет средств бюджета Панинского муниципального района и за счет средств, полученных от предоставления учреждением платных услуг.

 1. Общие положения

Должностные оклады работников муниципального казенного учреждения устанавливаются согласно приложения к настоящему положению.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается при назначении на должность
в размере до 30 % должностного оклада в зависимости от общего стажа работы (п.2.5 настоящего положения).

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и увеличение объема работ устанавливается работникам муниципального казенного учреждения при назначении на должность в размере до 200 % должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального казенного учреждения в целях их стимулирования в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, достижения конкретных результатов служебной деятельности при назначении на должность в размере до 100% должностного оклада..

За счет средств экономии по фонду оплаты труда может быть увеличен размер ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ при условии:

- своевременного выполнения поручений, заданий;

- выполнения особо важных, сложных и срочных поручений.

1.5. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Оплата труда работников муниципального казенного учреждения (включая директора учреждения) состоит из:

- оклада (должностного оклада)

- выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады работников муниципального казенного учреждения устанавливаются согласно приложения 1 к настоящему положению.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за интенсивность, напряженность и увеличение объема работ;

- надбавка за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютных размерах в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения определяется в процентах к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При общем стаже работы | размер надбавки в процентах |
| от 3 лет до 8 летсвыше 8 лет до 13 летсвыше 13 лет до 18 летсвыше 18 лет до 23 летсвыше 23 лет | 1015202530 |

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется по трудовой книжке в соответствии с правилами исчисления стажа работы.

2.6. Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и увеличение объема работы устанавливается работникам муниципального казенного учреждения руководителем муниципального учреждения в размере до 200% должностного оклада, изменение (увеличение, уменьшение) размера установленной ежемесячной надбавки может производиться руководителем муниципального казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством. В течение испытательного срока надбавка не устанавливается.

2.7. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ работникам муниципального казенного учреждения устанавливается правовым актом руководителя муниципального казенного учреждения в размере до 100% должностного оклада.

При определении размера ежемесячной надбавки учитывается выполнение конкретных заданий (поручений), отношение к служебным обязанностям по занимаемой должности.

 Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде, а также за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительных отпусках, время обучения работников муниципального казенного учреждения, направленных на переподготовку или повышение квалификации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей работником муниципального казенного учреждения, надбавка может не выплачиваться или может быть снижена по решению руководителя муниципального казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

По итогам выполнения отдельных производственных заданий (поручений), за счет средств экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств, полученных от предоставления учреждением платных услуг, руководитель муниципального казенного учреждения с учетом мнения администрации Панинского муниципального района имеет право увеличить размер надбавки работников в пределах до 100% должностного оклада.

Размер надбавки руководителя муниципального казенного учреждения определяется учредителем при заключении трудового договора в размере до 100% должностного оклада.

2.8. Премиальные выплаты по итогам работы производятся по результатам работы и устанавливаются приказом директора муниципального учреждения.

2.9. Работникам муниципального казенного учреждения за счет фонда оплаты труда предоставляется материальная помощь в размере двух должностных окладов по заявлению и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

При поступлении на работу, переводе, увольнении работника материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи и единовременной выплаты за каждый полный месяц работы.

2.10. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам муниципального казенного учреждения выплачивается дополнительная материальная помощь в размере, не превышающем должностной оклад в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) и в иных особых случаях (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи, длительная болезнь, стихийные бедствия и др.)

Выплата должностных окладов и выплат стимулирующего характера производится за счет утвержденного объема бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

 2.11. Работникам муниципального казенного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчесляемой из расчета один календарный день за полный календарный год работы, но не более 7 календарных дней. В стаж, дающий право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, включаются периоды работы в администрации Панинского муниципального района, в ее структурных подразделениях и муниципальных казенных учреждениях администрации Панинского муниципального района.

 Директору муниципального казенного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарный дней.

Приложение 1

к положению «О порядке оплаты труда

 работников муниципального казенного

 учреждения Панинский «ИКЦ АПК»

Оклады

работников муниципального казенного учреждения Панинский «ИКЦ АПК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| 1 | Директор | 7414 |
| 2 | Гл. бухгалтер | 6503 |
| 4 | Гл. агроном | 6503 |
| 4 | Гл. экономист | 6503 |
| 5 | Гл. инженер | 6503 |
| 6 | Бухгалтер-экономист | 6008 |
| 7 | Вед. спец. по животноводству | 6008 |
| 8 | Секретарь-диспетчер | 5631 |
| 9 | Водитель | 5631 |