муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

постановление

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 |  | декабря | 201 | 8 | г. | № | 425-ПА |

г. Тарко-Сале

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», утверждённое постановлением Администрации района от 03 июля 2018 года № 250-ПА**

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации района от 21 апреля 2017 года № 106-ПА «О совершенствовании системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», утверждённое постановлением Администрации района от 03 июля 2018 года № 250-ПА.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района

от 06 декабря 2018 г. № 425-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые вПоложение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Пуровского района», утверждённое постановлением Администрации района   
от 03 июля 2018 года № 250-ПА**

1. В пункте 2.6 Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», утверждённого постановлением Администрации района от 03 июля   
2018 года № 250-ПА (далее – Положение), после слов «стимулирующего характера» дополнить словами «, за исключением надбавки за интенсивность труда».

2. Абзац четвёртый пункта 4.1 Положения дополнить предложением следующего содержания:

«Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения является приказ учредителя.».

3. Абзац одиннадцатый пункта 4.2 Положения изложить в следующей редакции:

«Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливается локальными актами учреждения.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом учредителя.».

4. Абзац четвёртый пункта 4.3 Положения изложить в следующей редакции:

«Решение об установлении работникам учреждения надбавки за интенсивность труда принимается комиссией учреждения в отношении каждого работника.

Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за интенсивность труда принимается комиссией по распределению средств фонда выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных и прочих учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района.».

5. Абзац второй пункта 4.6 Положения изложить в следующей редакции:

«Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) выплачивается за успешное выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) работникам, в том числе руководителю учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер.».

6. Пункт 4.8 Положения изложить в следующей редакции:

«4.8. Порядок, размер премий, условия и критерии премирования работников учреждения устанавливаются локальным актом учреждения.

Порядок, размер премий, условия и критерии премирования руководителя учреждения устанавливаются приказом учредителя.».

7. Пункты 13, 14, 15, 16 приложения № 4 к Положению изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| 13. | Ведущий инженер-программист |
| 14. | Инженер-программист I категории |
| 15. | Инженер-программист II категории |
| 16. | Инженер-программист |

».

8. Графу 5 пункта 1 приложения № 6 к Положению изложить в следующей редакции:

«устанавливается на основании локального акта учреждения в соответствии с решением комиссии учреждения».

9. В графе 6 пункта 1 приложения № 6 к Положению слово «единовременно» исключить.

10. В графе 6 пункта 1 приложения № 7 к Положению слово «единовременно» исключить.

11. Приложение № 9 к Положению изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение № 9  к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении тарификации работников учреждения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении тарификации работников учреждения (далее - Положение) регламентирует порядок тарификации работников при установлении им надбавок к должностному окладу.

1.2. Для целей данного Положения используется следующее основное понятие – тарификация **–** процедура исчисления должностных окладов работников учреждения.

Тарификация осуществляется по каждому работнику в соответствии с настоящим Положением и заключается в определении признаков, дающих основание для установления должностного оклада и применения ежемесячных стимулирующих надбавок к должностному окладу работника, за исключением надбавки за интенсивность труда.

**II. Тарификация работников учреждения**

2.1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов работников учреждения, а также размеров применения ежемесячных стимулирующих надбавок к должностным окладам работников, за исключением надбавки за интенсивность труда, приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя учреждения.

* 1. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда и другими нормативными актами действующего законодательства. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационном списке работников. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или другими документами.
  2. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.
  3. Тарификационный список работников составляется ежегодно по состоянию на   
     1 января и заверяется всеми членами комиссии.
  4. С целью тарифицирования отдельных работников (вновь трудоустроенных работников, при изменении наименования должности работника) результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационной карточке в соответствии с формой согласно приложению к настоящему Положению.
  5. Тарификационная карточка заполняется по категориям персонала, по каждой должности руководителя, специалиста, служащего в соответствующем структурном подразделении согласно штатному расписанию учреждения.
  6. Тарификация лиц, работающих по совместительству с оформлением трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, проводится отдельно по каждой должности.
  7. Вакантная должность руководителя, специалиста, служащего отражается в тарификационном списке в том подразделении, в котором она имеется.

Приложение

к Положению о проведении тарификации работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»

**Тарификационная карточка работника**

**МКУ «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»**

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия И.О. |  |
| 2. | Наименование должности |  |
| 3. | Образование, когда и какое учебное заведение окончили, № диплома, квалификация |  |
| 4. | Стаж работы (лет, месяцев) |  |
| 5. | Наличие ученой степени |  |
| 6. | Наличие почетного звания |  |
| 7. | Должностной оклад, (ДО) рублей |  |
| 8. | Надбавка за выслугу лет, (Н1) % |  |
| 9. | Надбавка за наличие ученой степени, (Н2) % |  |
| 10. | Надбавка за наличие почетного звания, (Н3) % |  |
| 11. | Итого размер месячной заработной платы, рублей  (МЗП = ДО + ДО \* (Н1 + Н2 + Н3)) |  |
| 12. | [Районный коэффициент](garantF1://8125.0) (РК) |  |
| 13. | Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (СН) |  |
| 14. | Месячная заработная плата с учетом [районного коэффициента](garantF1://8125.0) и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, рублей (МЗП + МЗП \* РК + МЗП \* СН) |  |

Подписи членов комиссии Подпись (расшифровка подписи)

Ознакомлен: Подпись (расшифровка подписи)».