

В соответствии со статьями 134, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях регулирования оплаты труда в муниципальном автономном учреждении «Автовокзал»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 декабря 2023 г. № 1191, (далее – Положение) (в редакции от 02.05.2024 № 402) следующие изменения:
   1. приложение 1 к Положению «Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал»по должностям служащих, включенным в профессиональные квалификационные группы» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
   2. приложение 2 к Положению «Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал»по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
   3. приложение 4 к Положению «Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 г.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» использовать в работе настоящее постановление.

Глава городского округа –

глава администрации

Чайковского городского округа А.В. Агафонов

Приложение 1

к постановлению администрации Чайковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал» по должностям служащих, включенным в профессиональные квалификационные группы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационные уровни | Должности,  отнесенные к квалификационным уровням | Должностные  оклады  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые  должности служащих первого уровня» | | | |
| 1.1. | 1 -й квалификационный уровень | Контролер пассажирского транспорта  Кассир | 10 946,00  12 601,00 |
| 1.2. | 2-й квалификационный уровень | Старший кассир | 13 364,00 |
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые  должности служащих второго уровня» | | | |
| 2.1. | 1 -й квалификационный уровень | Секретарь  руководителя  Диспетчер | 17 946,00  11 710,00 |
| 2.2. | 2-й квалификационный уровень | Старший диспетчер | 12 601,00 |
| 2.3. | 3-й квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф-повар) | 17 946,00 |
| 3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые  должности служащих третьего уровня» | | | |
| 3.1. | 1 -й квалификационный уровень | Специалист по кадрам | 17 946,00 |
| 3.2. | 2-й квалификационный уровень | Экономист 2 категории | 17 946,00 |
| 3.3. | 3-й квалификационный уровень | Юрисконсульт 1 категория | 17 946,00 |

**Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал» по профессиям рабочих, включенным в профессиональные квалификационные группы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Квалификационные уровни | Профессии,  отнесенные к  квалификационным уровням | Должностные  оклады  (руб.) |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые  профессии рабочих первого уровня» | | | | |
| 1.1. | 1 -й квалификационный уровень | | Дворник  Кухонный рабочий  Мойщик посуды  Подсобный рабочий  Слесарь-сантехник  Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  Уборщик служебных помещений  Повар | 7 668,00 |
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые  профессии рабочих второго уровня» | | | | |
| 2.1. | 1 -й квалификационный уровень | | Водитель автомобиля 4 разряда | 8 537,00 |
| 2.2. | 2 -й квалификационный уровень | | Водитель автомобиля 6 разряда | 9 049,00 |

Приложение 2

к постановлению администрации Чайковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал» по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование должностей | Должностные оклады (руб.) | | 1 | Директор | 34 912,00 | | 2 | Заместитель директора по финансам | 26 855,00 | | 3 | Заместитель директора по организации перевозок | 26 855,00 | | 4 | Заместитель директора по организации производства | 26 855,00 | | 5 | Специалист по закупкам | 17 946,00 | | 6 | Системный администратор | 18 073,00 | | 7 | Специалист по охране труда и пожарной безопасности | 16 037,00 | |  |

Приложение 3

к постановлению администрации Чайковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы**

1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании решения руководителя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей надбавка за особые условия работы устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценки эффективности | Размер ежемесячной надбавки,  % должностного оклада (тарифной ставки)  по замещаемой должности |
| 1.Заместитель директора по финансам | Своевременное, полное выполнение мероприятий и контроль по обеспечению учреждения финансово-экономическими решениями. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов | до 300 % |
| 2.Заместитель директора по организации перевозок | Своевременное и полное выполнение мероприятий по организации перевозок, обеспечение транспортной безопасности в учреждении. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов | до 300 % |
| 3.Заместитель директора по организации производства | Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения. Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Выполнение мероприятий по обеспечению выполнения предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной, охранной и электробезопасности объектов, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов | до 300 % |
| 4.Юрисконсульт 1 категории | Своевременное и полное осуществление правовой работы в учреждении;  своевременное проведение правовой экспертизы документов договорного, финансового, трудового характера; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 300 % |
| 5.Экономист 2 категории | Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов для расчетов заработной платы, материальных отчетов. Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 300 % |
| 1. Экономист 2 категории | Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Отсутствие нареканий со стороны руководства. | До 300 % |
| 7. Специалист по закупкам (контрактный управляющий) | Своевременность проведения закупок для нужд учреждения. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора/контракта;  своевременное размещение исполнения договоров /контрактов;  отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 300 % |
| 8.Специалист по охране труда и пожарной безопасности | Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 300% |
| 9.Секретарь руководителя | Своевременность выполнения, организации рабочего места руководителя и приемной руководителя:  Организация работы с документами в приемной руководителя:  - получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;  - проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов;  - учет документов, поступающих на имя руководителя;  - создание и ведение базы данных документов руководителя, в том числе в СЭД;  - организация хранения документов в приемной руководителя;  - организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами учреждения;  - Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | до 300 % |
| 10.Специалист по кадрам | Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы). Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии.  Качественное и своевременное  ведение документации по воинскому учету; своевременное предоставление отчетов по воинскому учету. Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 300% |
| 11.Заведующий производством (шеф-повар) | Эффективное руководство деятельностью кафе, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени сотрудников кафе, своевременное обеспечение качественными продовольственными товарами, осуществление контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 300 % |
| 12.Системный администратор | Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники и системы видеонаблюдения в учреждении. Обеспечение бесперебойного доступа в Интернет, устранение неполадок в работе компьютеров и другого оборудования, наладка локальной сети. Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 300% |
| 13.Старший диспетчер | Эффективное руководство организацией деятельности диспетчерской службы, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени сотрудников диспетчерской службы. Своевременное и полное внесение изменений в программу «Авибус: Управление автовокзалами». Контроль за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 300 % |
| 14. Диспетчер | Осуществление контроля за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 300% |
| 15.Старший кассир | Эффективное руководство организацией деятельности билетных касс, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени билетных кассиров. Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов. Оперативная работа со службой технической поддержки программы «Авибус: Управление автовокзалами». Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 300 % |
| 16.Кассир | Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов, отчетов по продаже билетов и движению бланков строгой отчётности. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе. | до 300 % |
| 17.Контролер пассажирского транспорта | Оперативная проверка документов на проезд и провоз багажа у пассажиров на посадке. Контроль за соблюдением графиков движения автобусов. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе. | до 300 % |
| 18.Слесарь – сантехник | Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Своевременное ведение учета расхода холодной и горячей воды в учреждении, тепловой энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя. | до 300 % |
| 19. Водитель  автомобиля 4 разряда | Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования. | до 300 % |
| 20. Водитель  автомобиля 6 разряда | Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования. | до 450 % |
| 21. Повар | Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд и кулинарных изделий. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов. | до 300 % |
| 22. Кухонный рабочий | Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд, поддержание внешнего вида блюд раздачи, контроль ассортимента раздачи. Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов. | до 300% |
| 23.Мойщик посуды | Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов. | до 300 % |
| 24. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Своевременное ведение учета расхода электрической энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя. | до 300 % |
| 25.Уборщик служебных помещений, Дворник, Подсобный рабочий. | Соблюдение надлежащего санитарного состояния закрепленной территории. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства. | до 300 % |