



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2024

№ 1024

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.12.2023 № 1191

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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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:

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. 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 21.11.2024 № 1024

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 «Общепромышленные 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 «Общепромышленные 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 «Общепромышленные 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 «Общепромышленные 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 «Общепромышленные 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 21.11.2024 № 1024

**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 21.11.2024 № 1024

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 контролирурующих 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 %

<p>3.Заместитель директора по организации производства</p>	<p>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</p>	<p>до 300 %</p>
<p>4.Юрисконсульт 1 категории</p>	<p>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.</p>	<p>до 300 %</p>
<p>5.Экономист 2 категории</p>	<p>Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов для расчетов заработной платы, материальных отчетов. Отсутствие нареканий со стороны руководства.</p>	<p>до 300 %</p>

6. Экономист категории 2	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%

<p>9.Секретарь руководителя</p>	<p>Своевременность выполнения, организации рабочего места руководителя и приемной руководителя:</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>до 300 %</p>
-------------------------------------	--	-----------------

<p>10.Специалист по кадрам</p>	<p>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.</p>	<p>до 300%</p>
<p>11.Заведующий производством (шеф-повар)</p>	<p>Эффективное руководство деятельностью кафе, своевременное составление графиков и ведение таблиц 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.</p>	<p>до 300 %</p>

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 отчетности. 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	<p>Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.</p> <p>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.</p> <p>Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя.</p>	до 300 %
19. Водитель автомобиля 4 разряда	<p>Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.</p>	до 300 %
20. Водитель автомобиля 6 разряда	<p>Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.</p>	до 450 %
21. Повар	<p>Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд и кулинарных изделий. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя.</p> <p>Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.</p>	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 %
--	---	----------