



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2023

№ 154

Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в соответствии с 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 урегулирования трудовых отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 27 марта 2020 г. № 328 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис»,

от 6 июля 2020 г. № 625 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис»,

от 14 января 2021 г. № 25 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.03.2020 № 328»,

от 2 апреля 2021 г. № 297 «О внесении изменений в приложение 1 к Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис»,

утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.03.2020 № 328»,

от 7 декабря 2021 г. № 1277 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 г. № 328»,

от 14 февраля 2022 г. № 162 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 г. № 328»,

от 5 мая 2022 г. № 484 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 г. № 328»,

от 8 августа 2022 г. № 848 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 г. № 328».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

5. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» использовать в работе настоящее Положение.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 22.02.2023 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением Правительства Пермского края от 21 сентября 2009 г. № 614-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений в сфере строительства и осуществления технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ Пермского края», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и иными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис» (далее – Учреждение), в отношении которого Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – Учредитель) выполняет функции Учредителя.

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников Учреждения устанавливается соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

1.5. Повышение (индексация) заработной платы работников Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда и стимулировании работников Учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Оплата труда работников Учреждения включает:

2.1.1.1. должностные оклады;

2.1.1.2. выплаты компенсационного характера;

2.1.1.3. выплаты стимулирующего характера;

2.1.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов работников Учреждения согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Положению, которая определяет размеры должностных окладов работников Учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Работникам Учреждения устанавливаются при наличии оснований следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Осуществляется с применением районного коэффициента, установленного в соответствии с федеральным законодательством;

2.2.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2.2. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством, и выплачиваются в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.2.4. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в следующих размерах:

2.2.4.1. в случае совмещения профессий (должностей) – до 100 % должностного оклада;

2.2.4.2. в случае увеличения объема работ – до 100 % должностного оклада;

2.2.4.3. в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника – до 50 % должностного оклада отсутствующего работника;

2.2.4.4. за работу в ночное время – в размере 40% должностного оклада в ночное время (с 22 до 6 часов).

2.2.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных законодательством.

2.3 Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. Работникам Учреждения устанавливаются при наличии оснований следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы за месяц, которые выплачиваются ежемесячно, по итогам работы, определенные критериями эффективности деятельности, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

2.3.1.2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее - надбавка за особые условия работы), которые выплачиваются ежемесячно, по итогам работы, определенные критериями эффективности деятельности, согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.3.1.3. премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год, которые выплачиваются за:

2.3.1.3.1. личный вклад работника в достижение контрольных показателей;

2.3.1.3.2. инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.3.1.3.3. добросовестное выполнение работником должностных обязанностей;

2.3.1.3.4. своевременность и качество подготовки отчетности;

2.3.1.3.5. соблюдение трудовой дисциплины;

2.3.1.3.6. иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью Учреждения.

Премиальные выплаты производятся на основании представления непосредственного руководителя.

Премии по результатам работы за квартал, год максимальным размером не ограничиваются.

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

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

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством.

2.3.4. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда работников Учреждения.

3. Условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя Учреждения

3.1. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с Учредителем, устанавливается в фиксированной сумме в зависимости от сложности труда, с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется правовым актом Учредителя в размере, не превышающем размера от 1 до 8.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется правовым актом Учредителя в размере, не превышающем размера от 1 до 8.

3.4. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.5. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет Учредитель.

3.6. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет руководитель Учреждения.

3.7. Руководителю, заместителю руководителя Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 2.2. раздела 2 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителю Учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом Учредителя в соответствии с законодательством по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя Учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются

соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством.

3.8. Заместителям руководителя Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством.

3.8.1. Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка за особые условия работы); премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы руководителя, согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств бюджета Чайковского городского округа исходя из фонда должностных окладов по штатному расписанию Учреждения по состоянию на 1 августа текущего года, выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на фонд оплаты труда Учреждению.

Фонд оплаты труда работников рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) выполнения работ, оказания услуг, а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, связанные с уставной деятельностью Учреждения, в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

4.3. Штатное расписание Учреждения согласовывается с Учредителем и утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности Учреждения.

4.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда

Учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель Учреждения.

4.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения корректируется в пределах выделенных средств бюджета Чайковского городского округа в следующих случаях:

4.5.1. при изменении штатного расписания;

4.5.2. при изменении размеров, утвержденных в установленном порядке должностных окладов;

4.5.3. при введении (отмене) компенсационных выплат или изменении их размеров, связанных с особенностями деятельности отдельных категорий работников, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством.

5. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей Учреждения

5.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя Учреждения (далее - информация) размещается Учредителем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, на основании информации, предоставляемой указанными лицами в адрес Учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

5.2. В составе информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование Учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

5.3. В составе информации, предусмотренной пунктом 5.1 настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также иные сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В пределах фонда оплаты труда в Учреждении один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится единовременная выплата к отпуску в размере одного

должностного оклада на основании приказа руководителя по личному заявлению работника, должность которого отнесена к административно-управленческому персоналу.

6.2. В пределах фонда оплаты труда в Учреждении производится выплата материальной помощи.

6.2.1. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника, а также документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 6.2.2. настоящего Положения.

6.2.2. Материальная помощь работникам выплачивается в случае свадьбы (не более одного раза за все время работы в учреждении), рождения ребенка, достижения пенсионного возраста, смерти близкого родственника (супруга/супруги, родителей, детей).

6.2.3. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада не более одного раза в год по одному основанию.

6.2.4. Материальная помощь выплачивается работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении более 12 месяцев.

6.2.5. Положения данного раздела распространяются на руководителя Учреждения, заместителей руководителя.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

**Схема должностных окладов работников Учреждения по
должностям, включенным в профессиональные квалификационные
группы**

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады (рублей)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Документовед	7842,00
1.2	2-й квалификационный уровень	Инженер 2 категории	10107,00
		Инженер-сметчик 2 категории	10107,00
		Юрисконсульт 2 категории	10107,00
		Старший специалист по закупкам	10107,00
1.3	3-й квалификационный уровень	Инженер 1 категории	10420,00
		Инженер-сметчик 1 категории	10420,00
		Экономист 1 категории	10420,00
		Ведущий специалист по закупкам	10420,00
1.4	4-й квалификационный уровень	Ведущий инженер	11462,00
		Механик	14275,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
2.1	2-й квалификационный уровень	Директор	25633,00
		Заместитель директора	17943,00
		Главный инженер	15630,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
3.1	1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8537,00
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
4.1	1-й квалификационный уровень	дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	7668,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

**Схема должностных окладов работников Учреждения по
должностям, не включенным в профессиональные квалификационные
группы**

№ п/п	Наименование должностей	Должностные оклады (рублей)
1	Системный администратор	8857,00
2	Специалист по персоналу	7842,00
3	Специалист по охране труда	7815,00
4	Смотритель кладбища	7472,00
5	Консультант по связям с общественностью	9899,00

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

Условия и порядок установления премиальных выплат за месяц

1.1. Размер премиальных выплат за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.2. Выплата премиальных выплат за месяц производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

1.3. На основании критериев оценки эффективности деятельности сотрудников премиальные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада
1. Для всех категорий сотрудников	Соблюдение правил внутреннего трудоустройства, соблюдение правил техники безопасности	До 25%
2. Водитель автомобиля	При направлении в служебную поездку (дальний рейс), в отчётный месяц. Количество служебных поездок (дальний рейс) в отчётный месяц. От 0 – до 3 поездок От 4 – до 7 поездок От 8 – до 10 поездок Более 10 поездок	 До 30 % До 50 % До 70 % До 100 %

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы

1.1. 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.

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

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

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

Критерии оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада
1.Заместитель директора (по конкурентным закупкам)	Размещение извещения и документации об осуществлении закупки в установленные сроки, соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	До 300 %
2.Заместитель директора (по общим вопросам)	Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности,	До 200 %

	обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества.	
3. Главный инженер, ведущий инженер, инженер 1 категории, инженер 2 категории.	Своевременность подготовки ответов на письма и обращения, своевременная проверка и сдача бухгалтерских документов (акты КС-2, КС-3, счета-фактуры и других), своевременная подготовка технических заданий.	До 250 %
4. Инженер-сметчик 1 категории, инженер-сметчик 2 категории	Своевременная подготовка локальных сметных расчетов, своевременная проверка сметной документации.	До 200 %
5. Юрисконсульт 2 категории	Оказание качественной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, эффективное ведение исковой работы и представление интересов Учреждения в судах и иных инстанциях.	До 150 %
6. Специалист по охране труда	Организация и контроль за прохождением специалистами Учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.	До 100 %
7. Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники и программного обеспечения, соблюдение требований по сохранности базы данных.	До 100 %
8. Документовед	Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии. Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету и предоставление отчетов.	До 250 %
9. Ведущий специалист по закупкам, старший	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.	До 250 %

специалист по закупкам	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.	
10.Экономист 1 категории	Своевременное предоставление в МКУ «Центр бухгалтерского учета» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение исполнение контрактов.	До 200 %
11. Специалист по персоналу	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).	До 200 %
12. Уборщик служебных помещений	Содержание участка в соответствии с требованиями, качественная уборка помещений, прилегающей территории, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещения, отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства.	До 100 %

13. Водитель автомобиля	За своевременную сдачу и оформление путевых листов Отсутствие или наличие по срокам сдачи или качеству оформления путевых листов (определяется механиком Учреждения) по согласованию с руководителем. За нарушение правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения. Отсутствие или наличие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения (включая наличие штрафов ГИБДД).	До 150 %
14. Механик	Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, ОСАГО.	До 200 %
15. Смотритель кладбища	Контроль за содержанием кладбища в надлежащем состоянии, контроль за организацией похоронного обслуживания.	До 100 %
16. Сторож (вахтер)	Организация охраны объектов Учреждения и территории. Качественное осуществление пропускного режима.	До 100 %
17. Дворник	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН Обеспечение сохранности рабочего инвентаря.	До 100 %
18. Консультант по связям с общественностью	Качественная организация работы с общественностью на закрепленной территории, руководителями учреждений, предприятий всех форм собственности, расположенных на закрепленной территорией; активное участие с населением в	До 150 %

	общественной и добровольческой деятельности; качественное обеспечение взаимодействия власти и общества в решении вопросов местного значения.	
--	--	--

Приложение 5
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

**Условия и порядок установления
выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения**

1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия работы устанавливается правовым актом Учредителя по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы, высоких достижений в труде и специального режима работы.

1.1. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей (далее – критерии эффективности) ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается до 240 % должностного оклада:

	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	
		Показатель исполнен	Показатель не исполнен
1. Основная деятельность Учреждения			
1.1.	Выполнение отраслевых показателей деятельности Учреждения.	до 20 %	0 %
1.2.	Выполнение мероприятий по приоритетным проектам и задачам Учреждения, запланированных на расчетный период.	до 20 %	0 %
1.3.	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, Учредителя.	до 20 %	0 %
1.4.	Размещение информации об учреждении в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. № 86н.	до 20 %	0 %
1.5.	Отсутствие несчастных случаев со смертельным исходом.	до 20 %	0 %
1.6.	Систематическое выполнение срочных и важных заданий.	до 20 %	0 %

1.7.	Выездной характер работы.	до 20 %	0 %
2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
2.1.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, отсутствие задолженности в бюджеты различных уровней.	до 20 %	0 %
2.2.	Исполнение бюджета Учреждением	до 20 %	0 %
2.3.	Обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления.	до 20 %	0 %
2.4.	Осуществление Учреждением закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	до 20 %	0 %
2.5.	Обеспечение уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей).	до 20 %	0 %

1.2. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия работы устанавливается по итогам работы за месяц в процентах к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда правовым актом Учредителя по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

1.3. Ранее установленный размер надбавки за особые условия работы прекращается или уменьшается при невыполнении критериев эффективности.

2. Размеры стимулирующих выплат руководителя Учреждения устанавливаются в зависимости от достижения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и эффективности работы руководителя Учреждения в отчетном периоде (месяц, квартал, год).

2.1. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей премиальная выплата по итогам работы за месяц устанавливается до 25 % должностного оклада за фактически отработанное время:

	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	
		Показатель исполнен	Показатель не исполнен
1. Основная деятельность Учреждения			
1.1.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором и Уставом Учреждения.	до 5 %	0 %
1.2.	Рассмотрение заявлений граждан в установленном порядке.	до 5 %	0 %
1.3.	Исполнение протокольных решений, принятых на совещаниях, рабочих группах, комиссиях администрации Чайковского городского округа, а также поручений и заданий Учредителя.	до 5 %	0 %
1.4.	Отсутствие предписаний надзорных органов в отношении руководителя Учреждения и (или) Учреждения.	до 5 %	0 %
2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
2.1.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности, в том числе по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды.	до 5 %	0 %

В случае невыполнения того или иного показателя или выполнения не в полном объеме размер премии уменьшается на соответствующий процент.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц не назначается за расчетный период, в котором имели место указанные выше нарушения. Если они были установлены после выплаты, то назначение премияльной выплаты по итогам работы за месяц не производится за тот расчетный период, в котором нарушения были фактически установлены.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения в процентном выражении по представлению руководителя Учреждения. Учредитель рассматривает указанное представление и принимает решение об установлении премияльной выплаты по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

2.2. Премияльная выплата по итогам работы за квартал/год устанавливается с учетом достижения следующих критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей:

2.2.1 достижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности, показателей результативности профессиональной служебной деятельности, установленных на расчетный период;

2.2.2 выполнение мероприятий по приоритетным проектам и задачам Учреждения, запланированных на расчетный период;

2.2.3 достижение высоких показателей по направлениям профессиональной деятельности (призовые места на городском, краевом или российском уровне, благодарности от правительства и ведомств края, страны).

Премияльная выплата по итогам работы за квартал/год максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения в процентном выражении по представлению руководителя Учреждения. Учредитель рассматривает указанное представление и принимает решение об установлении премияльной выплаты по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа. В случае невыполнения или выполнения не в полном объеме того или иного показателя размер премияльной выплаты уменьшается.

Приложение 6
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

**Перечень должностей работников Учреждения, относимых к
административно – управленческому персоналу**

1. Ведущий специалист по закупкам
2. Старший специалист по закупкам
3. Юрисконсульт 2 категории
4. Ведущий инженер
5. Инженер 1 категории
6. Инженер 2 категории
7. Инженер-сметчик 1 категории
8. Инженер-сметчик 2 категории
9. Специалист по охране труда
10. Экономист 1 категории
11. Документовед
12. Специалист по персоналу
13. Системный администратор
14. Механик