



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.12.2023

№ 1191

Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал»

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 Думы Чайковского городского округа от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. №153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования трудовых отношений

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал».
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.
4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» использовать Положение в работе.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.12.2023 № 1191

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал»

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 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 автономного учреждения «Автовокзал» (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 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, настоящим Положением и Коллективным договором.

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, условия оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал»

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Оплата труда работников Учреждения включает:

2.1.1.1. должностные оклады (тарифные ставки);

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 (тарифных ставок) работников Учреждения согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению, которая определяет размеры должностных окладов (тарифных ставок) 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), расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни, 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. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.2.3.1. выплаты за совмещение профессий (должностей) — в размере до 100 % должностного оклада (тарифной ставки);

2.2.3.2. выплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ - в размере до 100 % должностного оклада (тарифной ставки);

2.2.3.3. выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в размере до 100 % должностного оклада (тарифной ставки) отсутствующего работника;

2.2.3.4. выплаты за работу в ночное время — в размере 40 % должностного оклада (тарифной ставки) в ночное время (с 22 до 6 часов);

2.2.3.5. выплаты за сверхурочную работу — за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие не менее чем в двойном размере. Под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

2.2.3.6. оплата за работу в выходные и праздничные дни производится не менее чем в двойном размере:

Работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада с учетом выплат всех надбавок, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада с учетом выплат всех надбавок, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. При наличии у Учреждения финансовых средств 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.

Премияльные выплаты работникам Учреждения производятся на основании представления непосредственного руководителя.

Премии по результатам работы за квартал, год максимальным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

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 (тарифной ставке), если иное не предусмотрено законодательством.

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

2.4. Оплата труда всех работников Учреждения, осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации, не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года (при наличии локального документа Учредителя).

3. Условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителей 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 6.

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 5.

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.

3.9. 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).

Надбавка за выслугу лет от 10 % до 30 % должностного оклада, которые выплачиваются ежемесячно, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы руководителя, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Чайковского городского округа на обеспечение выполнения муниципального задания.

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 7 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.

4.5. По согласованию с Учредителем фонд оплаты труда может быть увеличен:

4.5.1. за счет перераспределения начислений на оплату труда при наличии экономии по начислениям на оплату труда и отсутствии кредиторской задолженности по этим расходам по итогам года;

4.5.2. за счет средств от приносящей доход деятельности при условии перевыполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям средств от приносящей доход деятельности и отсутствия просроченной кредиторской задолженности по расходам по итогам года;

4.5.3. за счет перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущее содержание, при наличии экономии по текущим расходам и отсутствии кредиторской задолженности по этим расходам по итогам года при условии выполнения муниципального задания.

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 Учреждения, его заместителей

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 руководителю, заместителям руководителя и работникам Учреждения производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной единовременной выплаты, в следующем размере:

от 1 года до 3 лет - 0,5 оклада;

от 3 лет до 5 лет – 0,75 оклада;

от 5 лет и выше – 1,0 оклад.

В стаж работы, дающий право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, включается:

- время работы в данном учреждении;

- время работы в муниципальном унитарном предприятии «Автовокзал».

6.2. По решению руководителя единовременная материальная помощь выплачивается работнику при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

6.2.1. заключение брака работников (не более одного раза за время работы в Учреждении);

6.2.2. рождения ребенка;

6.2.3. достижения пенсионного возраста;

6.2.4. смерти супруга (супруги), родителей, детей;

6.2.5. дорогостоящего лечения работника Учреждения, согласно Перечню дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых учитываются при определении суммы социального налогового вычета, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 458;

6.2.6. тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара.

6.3. Единовременная материальная помощь выплачивается не более одного раза в год по одному из оснований, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения. Размер единовременной материальной помощи зависит от стажа работы, дающего право на получение единовременной материальной помощи:

от 1 года до 3 лет - 0,5 оклада;

от 3 лет до 5 лет – 0,75 оклада;

от 5 лет и выше – 1,0 оклад.

В стаж работы, дающий право на получение единовременной материальной помощи, включается:

- время работы в данном учреждении;

- время работы в муниципальном унитарном предприятии «Автовокзал».

6.4. Единовременная материальная помощь выплачивается по приказу директора Учреждения на основании письменного заявления работника, а также документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

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	10 435,00 12 012,00
1.2.	2-й квалификационный уровень	Старший кассир	12 740,00
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.1	1 -й квалификационный уровень	Секретарь руководителя Диспетчер	17 108,00 11 163,00
2.2	2-й квалификационный уровень	Старший диспетчер	12 012,00
2.3.	3-й квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	17 108,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
3.1	1 -й квалификационный уровень	Специалист по кадрам	17 108,00
3.2	2-й квалификационный уровень	Экономист 2 категории	17 108,00
3.3	3-й квалификационный уровень	Юрисконсульт 1 категория	17 108,00

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 «Общепрофессиональные 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 «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.1.	1 -й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8 537,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

**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	33 281,00
2	Заместитель директора по финансам	25 601,00
3	Заместитель директора по организации перевозок	25 601,00
4	Заместитель директора по организации производства	25 601,00
5	Специалист по закупкам	17 108,00
6	Системный администратор	17 229,00
7	Специалист по охране труда и пожарной безопасности	15 288,00

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

Условия и порядок установления премиальных выплат за месяц

1.1. Размер премиальных выплат за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке).

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

1.4. Руководитель Учреждения имеет право увеличить размер ежемесячной премиальной выплаты до 200 % должностного оклада (тарифной ставки) за счет средств,	№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада (тарифной ставки) по замещаемой должности
	1. Для всех категорий работников	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	До 25%
	2. Для административно-управленческого персонала	Своевременное выполнение должностных обязанностей; отсутствие замечаний непосредственного руководителя; отсутствие жалоб и нареканий контролирующих органов	До 25%
	3. Для рабочих	Своевременное выполнение производственных заданий; Отсутствие травматизма; Отсутствие хищения и порчи имущества.	До 25 %

ающих от приносящей доход деятельности Учреждения в зависимости от результатов работы работника и наличия ходатайства непосредственного руководителя работника.

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

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 200 %
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 200 %

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 200 %
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 200 %
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 200 %
6. Экономист 2 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Отсутствие нареканий со	до 200 %

	стороны руководства.	
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 200 %
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 100 %
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	до 200 %

	<p>имя руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
10. Специалист по кадрам	<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.</p> <p>Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету; своевременное предоставление отчетов по воинскому учету.</p> <p>Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.</p>	до 100 %
11. Заведующий производством (шеф-повар)	<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</p>	

	<p>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>	до 200 %
12. Системный администратор	<p>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.</p>	до 100 %
13. Старший диспетчер	<p>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.</p>	до 200 %
14. Диспетчер	<p>Осуществление контроля за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с</p>	до 100 %

	инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства.	
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 200 %
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 200 %
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 100 %
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 150 %
19. Водитель автомобиля	Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.	до 200 %
20. 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 200 %
21. 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 150 %

<p>22.Мойщик посуды</p>	<p>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.</p>	<p>до 150 %</p>
<p>23. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>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.</p>	<p>до 150 %</p>
<p>24.Уборщик служебных помещений, Дворник, Подсобный рабочий.</p>	<p>Соблюдение надлежащего санитарного состояния закрепленной территории. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства.</p>	<p>до 150 %</p>

Приложение 5
к Положению о системе оплаты
труда и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

**Условия и порядок установления надбавки за выслугу лет
руководителю Учреждения**

1. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет.
2. Надбавка за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

№ п/п	Стаж работы для назначения надбавки	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада по замещаемой должности
1	от 1 года до 5 лет	10%
2	от 5 лет до 10 лет	15%
3	от 10 лет до 15 лет	20%
4	свыше 15 лет	30%

3. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- время работы в данном учреждении;
- время работы в другом муниципальном учреждении и (или) предприятии в должности руководителя и (или) заместителя руководителя.

4. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки. В случае если у руководителя учреждения право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

6. При увольнении руководителя надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

7. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется кадровой службой работодателя. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) справка о периодах работы.

8. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет устанавливается правовым актом Учредителя.

МШПА

Приложение 6
к Положению о системе оплаты труда
и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

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

1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия работы устанавливается правовым актом Учредителя 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. № 86п.	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 220 % 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 200% за счет средств от коммерческой деятельности	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.

Премиальная 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 премиальной выплаты по итогам работы за месяц не производится за тот расчетный период, в котором нарушения были фактически установлены.

2.2. Премиальная 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 районном, 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 устанавливает премиальную выплату в размере, предложенном руководителем Учреждения. В случае невыполнения или выполнения не в полном объеме того или иного показателя размер премиальной выплаты уменьшается.

Приложение 7
к Положению о системе оплаты труда
и стимулирования работников
муниципального автономного
учреждения «Автовокзал»

**Перечень должностей работников муниципального автономного
учреждения «Автовокзал», относимых к административно -
управленческому персоналу:**

1. Директор
2. Заместитель директора по финансам
3. Заместитель директора по организации перевозок
4. Заместитель директора по организации производства

**Перечень должностей работников муниципального автономного
учреждения «Автовокзал», относимых к основному персоналу:**

1. Водитель
2. Диспетчер
3. Старший диспетчер
4. Кассир
5. Контролер пассажирского транспорта
6. Заведующий производством (шеф-повар)
7. Повар
8. Юрисконсульт 1 категории
9. Экономист 2 категории
10. Специалист по закупкам
11. Специалист по охране труда и пожарной безопасности
12. Секретарь руководителя
13. Специалист по кадрам
14. Системный администратор