



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023 № 141

г. Холм

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального
района «Центр обслуживания учреждений»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Думы Холмского муниципального района от 19.02.2010 № 401 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Холмского района», решением Думы Холмского муниципального района от 09.04.2014 № 269 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Холмского муниципального района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

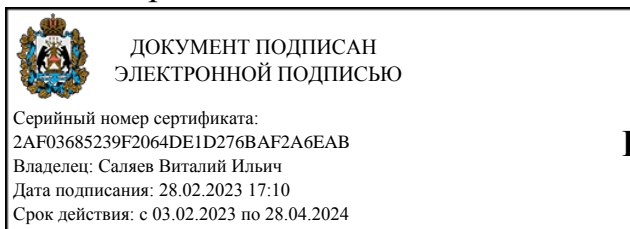
1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» подведомственного Администрации Холмского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.07.2022 № 482 «Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 28.02.2023 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений»

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, постановлениями Администрации Холмского муниципального района и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» (далее - Учреждение).

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, постановлениями Администрации Холмского муниципального района, настоящим Положением.

2. Система оплаты труда работников Учреждения включает размеры окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным группам, виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 8, 9 настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

4. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели, и средств от приносящей доход деятельности.

5. Размер окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы

6. Оплата труда работников Учреждения состоит из:
 окладов (должностных окладов);
 выплат компенсационного характера;
 выплат стимулирующего характера.

6.1. Минимальные размеры должностных окладов руководителя и специалистов (основного персонала) Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
4 квалификационный уровень (Директор)	8586,00
3 квалификационный уровень (Заместитель директора по техническим вопросам, главный специалист-экономист, главный специалист по ведению бухгалтерского учета)	7298,00
2 квалификационный уровень (Старший специалист по ведению бухгалтерского учета)	6508,00
1 квалификационный уровень (Специалист по ведению бухгалтерского учета)	5816,00

6.2. Минимальные размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
5 квалификационный уровень (Инженер, начальник ЕДДС)	4113,00
4 квалификационный уровень (Водитель автомобиля)	4030,00
3 квалификационный уровень (Оператор котельной установки, водитель, оперативный дежурный ЕДДС)	3666,00
2 квалификационный уровень	3061,00
1 квалификационный уровень (Системный адм-тор, механик, рабочий по обслуживанию зданий, уборщица, гардеробщик, истопник)	2455,00

7. В целях дифференциации должностных окладов (должностных окладов) работникам (за исключением вспомогательного персонала)

Учреждения могут устанавливаться размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категориальность и других факторов в размере 0,5.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу.

8. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной должностной инструкцией и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер

повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

8.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной должностной инструкцией, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с таким расчетом, чтобы общая сумма выплаты в течение года не превышала размера средств, утвержденных на эти цели в годовом фонде оплаты труда. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем организации с учетом содержания и объема работ.

9. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

надбавка к должностному окладу за классность;

премиальные выплаты по итогам работы за месяц;

выплата за классность водителю;

материальная помощь.

9.1. Для поощрения работников за выполненную работу и стимулирования их к качественному результату труда и эффективной работе в Учреждении производятся выплаты стимулирующего характера.

9.2. Источником выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда.

9.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работ:

9.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу и не может превышать 350 процентов должностного оклада. Выплаты устанавливаются индивидуально по каждой должности для каждого работника Учреждения приказом руководителя на основании оценки его деятельности;

руководителю, специалистам:

директор учреждения

- до 300 % должностного оклада;

заместитель директора по техническим вопросам

- до 200% должностного оклада

главный специалист - экономист

- до 200 % должностного оклада;

главный специалист по ведению бухгалтерского учета

- до 200 % должностного оклада;

старший специалист по ведению бухгалтерского учета	- до 200 % должностного оклада;
специалист	- до 200 % должностного оклада
вспомогательный персонал:	
водитель автомобиля	- до 350 % должностного оклада;
инженер-электрик	- до 280 % должностного оклада;
начальник ЕДДС	- до 280 % должностного оклада;
системный администратор	- до 145% должностного оклада;
уборщица	- до 145% должностного оклада;
рабочий по обслуживанию зданий	- до 145% должностного оклада;
механик	- до 145% должностного оклада;
гардеробщик	- до 145% должностного оклада;
истопник	- до 145% должностного оклада;
оператор котельной установки	- до 110% должностного оклада;
оперативный дежурный ЕДДС	- до 110% должностного оклада.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю устанавливается распоряжением учредителя, работникам - на основании приказа руководителя ежемесячно в процентах к окладу.

9.3.2. Выплаты за стаж работы, выслугу лет (за исключением вспомогательного персонала).

Размер выплаты за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада в размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

общий стаж работы в учреждениях, учебных заведениях, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях (предприятиях), кроме стажа работы на должностях, с которых работник был уволен за нарушение трудовой дисциплины;

время нахождения на военной службе по призыву;

время обучения в учебных заведениях в системе повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от производства;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, - военный

билет или другие документы, подтверждающие период работы или военной службы;

Ежемесячная выплата за выслугу лет осуществляется руководителю согласно распоряжению Администрации района, работникам Учреждения - согласно приказу руководителя.

Установление, изменение (повышение) размера выплаты за выслугу лет производится руководителю в соответствии с распоряжением Администрации района, работникам учреждения - согласно приказа руководителя.

9.3.3. Выплаты за качество работ к окладу по занимаемой должности.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за качество выполняемых работ подлежит выплате руководителю и специалистам в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

При принятии решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу по повышающим коэффициентам за качество выполняемых работ учитываются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ может быть увеличен или уменьшен по результатам работы приказом Учреждения с вручением письменного предупреждения, в отношении руководителя распоряжением учредителя, в отношении специалистов – приказом руководителя.

Размер надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ не может превышать 100 процентов должностного оклада и быть меньше 10 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

Размеры выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

Основной персонал:

директор учреждения	- до 100 % должностного оклада;
заместитель директора по техническим вопросам	- до 50 % должностного оклада;
главный специалист-экономист	- до 50 % должностного оклада;
главный специалист по ведению бухгалтерского учета	- до 50 % должностного оклада;
старший специалист по ведению бухгалтерского учета	- до 50 % должностного оклада;
специалист	- до 50 % должностного оклада.

Вспомогательный персонал:

инженер-электрик	- до 100% должностного оклада;
------------------	--------------------------------

начальник ЕДДС	- до 100% должностного оклада;
водитель автомобиля	- до 100% должностного оклада;
уборщица	- до 100 % должностного оклада;
оператор котельной установки	- до 50 % должностного оклада;
системный администратор	- до 35 % должностного оклада;
механик	- до 25 % должностного оклада;

10. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда работников Учреждения.

11. Премирование руководителей и работников Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, рекомендациями по разработке показателей эффективности деятельности Учреждения, их руководителей, работников и критериев эффективности их деятельности (приложение к настоящему Положению):

11.1. Премияльные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц устанавливаются премияльные выплаты в размере до 250 % должностного оклада. При премировании учитываются:

своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, заданий, распоряжений руководителя;

бережное, рациональное использование материально-технических и финансовых ресурсов.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

Премирование производится за фактически отработанное время, за период временной нетрудоспособности и отпусков премия не начисляется.

Выплата премии руководителю, работнику, проработавшему неполный месяц и уволенным в связи с переводом на другую работу, поступлением в образовательное учреждение, уходом на пенсию, сокращению штатов или численности технического персонала или по другим уважительным причинам, производится за фактически отработанное время.

В случае упущений в работе (несвоевременное или некачественное) выполнение должностных обязанностей, заданий, приказов и распоряжений руководства, нарушений трудовой дисциплины, работники могут быть лишены премии частично или полностью за тот месяц, в котором совершён проступок, распоряжением руководителя с указанием причин лишения (снижения) премии.

Ежемесячная премияльная выплата (далее – премия) по итогам работы устанавливается в следующих размерах:

Основной персонал:

директор учреждения	- до 125 % должностного оклада;
заместитель директора по техническим вопросам	- до 125 % должностного оклада;
главный специалист-экономист	- до 125 % должностного оклада;
главный специалист по ведению бухгалтерского учета	- до 125 % должностного оклада
старший специалист по ведению бухгалтерского учета	- до 125 % должностного оклада;
специалист	- до 125%должностного оклада.

Вспомогательный персонал:

Инженер-электрик	до 200% должностного оклада;
водитель автомобиля	до 250% должностного оклада;
начальник ЕДДС	до 100 % должностного оклада;
системный администратор	до 60 % должностного оклада;
механик	до 25 % должностного оклада;
рабочий по обслуживанию здания	до 125 % должностного оклада;
оператор котельной установки	до 125 % должностного оклада;
гардеробщик	до 25 % должностного оклада;
истопник	до 25 % должностного оклада;
оперативный дежурный ЕДДС	до 25 % должностного оклада;

Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за квартал, за выполнение отдельных заданий, поручений руководителя за счет экономии фонда оплаты труда;

Премирование руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с распоряжением учредителя, работникам - на основании приказа руководителя. Премии начисляются по результатам работы ежемесячно в процентах к окладу

12. Выплата надбавки за классность производится на основании документов, подтверждающих классность, в следующих размерах: за 1 класс - 25% должностного оклада, за 2 класс - 10% должностного оклада.

13. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором работника. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

14. Оплата труда при работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени).

Работникам Учреждения в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом всех причитающихся работнику выплат.

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 с учетом всех причитающихся работнику выплат, а день отдыха оплате не подлежит.

15. Доплата до МРОТ производится в том случае, если размер фактической заработной платы работника оказывается менее МРОТ. При этом конкретная величина определяется исходя из разницы между величиной МРОТ на данный период и фактической заработной платой.

16. Оплата труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера, главного специалиста, вспомогательного персонала учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

17. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников (основного персонала) Учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается учредителем в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

В случае создания нового Учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (основного персонала) рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

17.1. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»,

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

18. Предельный уровень соотношения средней заработной платы, главного специалиста (экономиста), главного специалиста (бухгалтера) учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

В случае создания нового Учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам Учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы главного специалиста (экономиста), главного специалиста (бухгалтера) Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания Учреждения.

Должностной оклад главного специалиста (экономиста), главного специалиста (бухгалтера) Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

19. При установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения в качестве показателя эффективности его работы по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников Учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы.

20. Учредитель вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждений.

20.1. К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности этого Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

21. Порядок выплаты материальной помощи:

21.1. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в соответствии с приказом руководителя, руководителю – распоряжением Администрации района.

21.2. Руководителю, специалистам материальная помощь в размере трех должностных окладов может быть оказана по их заявлению равными долями в следующем порядке: в размере одного должностного оклада к очередному отпуску, по истечении трех и девяти месяцев – в течение календарного года или в размере трех должностных окладов к очередному отпуску.

Вспомогательному персоналу в размере двух должностных окладов может быть оказана, по их заявлению равными долями в следующем порядке: в размере одного должностного оклада к очередному отпуску и по истечении девяти месяцев – в течение календарного года или в размере двух должностных окладов к очередному отпуску.

21.3. В случае если руководитель, специалист, вспомогательный персонал отработал календарный год не полностью, материальная помощь выплачивается из расчёта трех (двух) должностных окладов (соответственно) пропорционально фактически отработанного времени в установленном настоящим Положением порядке.

21.4. Из фонда оплаты труда руководителю Учреждения, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю Учреждения, работнику Учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении работников Учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителю Учреждения, работникам Учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

21.5. Денежное вознаграждение в связи с юбилеями выплачивается на основании приказа руководителя в размере одного должностного оклада.

Юбилейными датами считаются: 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие.

Решение о выплате денежного вознаграждения принимается:

в отношении руководителя Учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

22. В случае смерти руководителя Учреждения, работника Учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда.

Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

23. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному, руководителю, работникам оказывается материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному пунктом 21 настоящего Положения, на основании приказа учредителя и руководителя.

24. Материальная помощь, оказываемая руководителю Учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, работника учреждения.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Фонд оплаты труда работников казенного Учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение

выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного Учреждения.

26. Оценка эффективности деятельности Учреждения, руководителя, специалистов:

26.1. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя, работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

26.2. Оценка показателей эффективности деятельности Учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности директора Учреждения может проводиться ежемесячно и ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Премия по итогам работы начисляется за период работы месяц и (или) квартал, год).

Директор Учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности учреждения за отчетный период (далее отчет) и направляет его в оценочную комиссию в срок до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом.

Ежемесячная премия директору, работникам Учреждения может выплачиваться по результатам работы за месяц. Для выплаты ежемесячной премии директорам устанавливаются ежемесячные показатели премирования-показатели эффективности деятельности в соответствии с Приложением № 1, 3, 5.

Ежеквартальная премия директору Учреждения выплачивается по результатам работы за квартал. Для выплаты ежеквартальной премии директору устанавливаются показатели эффективности Учреждения по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению.

Размер премии зависит от количества баллов, начисленных за достигнутые им результаты труда

Оценка эффективности деятельности специалистов Учреждения проводится ежегодно в срок не позднее 15 февраля, следующего за отчетным годом в соответствии с установленными критериями эффективности деятельности (приложения №№ 1, 3, 5 к настоящему Положению) путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

26.3. Отчет об оценке эффективности деятельности Учреждения и руководителя направляется в оценочную комиссию, созданную при Администрации района, отчет об оценке эффективности деятельности специалистов учреждения - в оценочную комиссию Учреждения.

26.4. Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности Учреждения и руководителя определяет Администрация Холмского муниципального района.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности специалистов определяется руководителем Учреждения и утверждается приказом Учредителя.

26.5. Оценочные комиссии рассматривают отчеты и проводят оценку эффективности деятельности Учреждения, руководителя, работников в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

26.6. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия готовит предложения о премировании (об отказе в премировании):

в отношении руководителя Учреждения – распоряжением Администрации Холмского муниципального района;

в отношении других работников Учреждения - руководителем Учреждения и устанавливается приказом Учреждения.

Результаты экспертной оценки оформляются Оценочной комиссией в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Оценочной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.

Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

Баллы, набранные работниками, суммируются. Сумма стимулирующего фонда за определённый период (квартал) делится на суммарное количество баллов набранных работниками. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

Показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. Таким образом, размер выплат каждому работнику будет

определяться количеством набранных баллов, умноженных на стоимость одного балла за поощрительный период (квартал).

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности деятельности специалистов МКУ «ЦОУ» и
критериев оценки эффективности их деятельности (главный специаост-
экономист, главный специалист по ведению бухгалтерского учета ,
старший специалист по ведению бухгалтерского учета)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
1	Соблюдение сроков предоставления бухгалтерской, статистической отчетности, прочей информации по запросам	нет нарушений	20
2	Качество и достоверность предоставляемой отчетности, а также качество ведения регистров бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством	нет замечаний руководителя, вышестоящих и контролирурующих органов	20
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	нет нарушений трудовой дисциплины	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, от руководителей подведомственных учреждений, от вышестоящих организаций	нет жалоб	20
5	Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и имущества учреждения	нет фактов	20

**ФОРМА ОТЧЕТА
о выполнении показателей эффективности деятельности специалистами
МКУ «ЦОУ» и критериев оценки эффективности их деятельности**

ФИО работника _____

Должность _____

_____ (оцениваемый период)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Выполнение критериев оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
1	Соблюдение сроков предоставления бухгалтерской, статистической отчетности, прочей информации по запросам		
2	Качество и достоверность предоставляемой отчетности, а также качество ведения регистров бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством		
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка		
4	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, от руководителей подведомственных учреждений, от вышестоящих организаций		
5	Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и имущества учреждения		
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ		

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя и
критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
I. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения			
1	Предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения	Своевременность представления	30
2	Замечания по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам	Отсутствие замечаний	25
3	Замечания контролирующих органов по результатам проверки финансовой деятельности учреждения	Нет существенных замечаний	20
4	Эффективность планирования и размещения плана закупок учреждения	Своевременное - размещение заказов; - внесение изменений в план закупок; - исполнение контрактов (с замечаниями/без замечаний)	10
II. Деятельность муниципального учреждения и его руководителя, направленная на работу с кадрами			
1	Укомплектованность муниципального учреждения квалифицированными кадрами	на 80-100 %	5
2	Осуществление мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	Да/Нет	5
3	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Выполнение/невыполнение	5

ФОРМА
показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя и
критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Выполнение критериев оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
I. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения			
1	Предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения		30
2	Замечания по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам		25
3	Замечания контролирующих органов по результатам проверки финансовой деятельности учреждения		20
4	Эффективность планирования и размещения плана закупок учреждения	Своевременное - размещение заказов; - внесение изменений в план закупок; - исполнение контрактов (с замечаниями/без замечаний)	10
II. Деятельность муниципального учреждения и его руководителя, направленная на работу с кадрами			
1	Укомплектованность муниципального учреждения квалифицированными кадрами	на 80-100 %	5
2	Осуществление мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	Да/Нет	5
3	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Выполнение/невыполнение	5

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности деятельности заместителя директора по
техническим вопросам и критериев оценки эффективности его
деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
1	Содержание помещений и прилегающих территорий подведомственных учреждений в надлежащем порядке	Содержание помещений и дворовых территорий в соответствии с требованиями Роспотребнадзора и Госпожнадзора (своевременная и качественная уборка помещений, мусора на прилегающих территориях, снега, обледенения на крышах), организация ремонта здания и помещений	20
2	Выполнение требований комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	20
3	Выполнение сроков проведения инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности		20
4	Готовность системы отопления зданий, находящихся в оперативном управлении, в отопительному сезону. Поддержание в рабочем состоянии		20
5	Отсутствие случаев травматизма	наличие/отсутствие	10
6	Выполнение поручений директора учреждения		10

**ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности деятельности вспомогательного персонала
и критериев оценки эффективности его деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
Инженер-электрик			
1	Обход закреплённых зданий с целью выявления неисправностей электрооборудования (ВРУ, этажные щиты, электропроводка, распределительные коробки, выключатели, розетки, приборы освещения электроводонагреватели)	Ежедневный обход	30
2	Устранять в течение суток неисправности электрооборудования, зафиксированные в журнале заявок	Своевременное устранение в течение суток неисправности электрооборудования, зафиксированные в журнале заявок	20
3	Частичный ремонт электрической проводки, ремонт, замена, установка, перенос розеток, выключателей, осветительных приборов	Своевременный ремонт, замена, установка, перенос розеток, выключателей, осветительных приборов	20
4	Проверка наличия и соответствия распределительных схем и предупреждающих надписей на щитах	Своевременная проверка наличия и соответствия распределительных схем и предупреждающих надписей на щитах	10
5	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины	10
6	Бесперебойная работа электросети в обслуживаемых учреждениях	наличие/отсутствие	10
Системный администратор			
1	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	выполнение/невыполнение	20
2	Обеспечение бесперебойной работы информационной инфраструктуры, не зависящей от внешних контрагентов	Выполнение /невыполнение	20
3	Своевременное и качественное обслуживание компьютерной, копировально - множительной и другой электронной оргтехники общего пользования	Выполнение /невыполнение	20

4	Поддержка в актуальном состоянии лицензии на установленные программы, продукты. Прикладное программное обеспечение и антивирусные пакеты	Выполнение / невыполнение	20
5	Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности	Выполнение / невыполнение	20
Механик			
1	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие/отсутствие	20
2	Обеспечение контроля, за соблюдением работниками правил техники безопасности.	выполнение / невыполнение	20
3	Содержание автотранспортных средств организации в надлежащем состоянии, позволяющее качественно выполнять оказание транспортных услуг. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	выполнение / невыполнение	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны директора учреждения, работников учреждения, со стороны органов государственной инспекции по безопасности дорожного движения	наличие/отсутствие	20
5	Соблюдение порядка в гаражах и ангарах согласно требованиям санитарного контроля, охраны труда, пожарной и электробезопасности	наличие/отсутствие	20
Водитель автомобиля			
1	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	выполнение / невыполнение	5
2	Отсутствие нарушений правил дорожного движения	наличие/отсутствие	20
3	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий по качественному выполнению оказания транспортных услуг со стороны получателя услуги	наличие/отсутствие	5
4	Отсутствие замечаний к техническому, гигиеническому состоянию транспортных средств, гаражных боксов, территории	выполнение / невыполнение	10
5	Обеспечение сохранности имущества, соблюдение норм расходов ГСМ	выполнение / невыполнение	10
6	Подготовка на линию техники в исправном состоянии. Своевременное выполнение	выполнение / невыполнение	30

	планового и не планового ремонта автотранспорта		
7	Своевременное оформление и представление в бухгалтерию авансовых отчетов (путевых листы)	выполнение / невыполнение	20
Рабочий по обслуживанию зданий			
1	Обход, закрепленных объектов, с целью недопущения утечек воды, теплоносителя, засора канализации, а так же замена участков водопроводных, канализационных труб до 6м. Смена унитазов, смывных бачков, моек, раковин, а, так же замена и ремонт рабочих частей смывных бачков, замена соединений смывных бачков и унитазов, замена сифонов моек и раковин, смена аварийных радиаторов отопления, замена отдельных участков утепления труб, замена пробок на радиаторах отопления, замена сгонов в системах отопления, водопровода. Осмотр утепления системы отопления и устранение повреждений, устранение завоздушивания системы отопления. Своевременное обслуживание. Малый ремонт оконных переплетов, фрамужных створок с заменой приборов, смена наличников оконных и дверных проемов Своевременный ремонт оконных переплетов, фрамужных створок с заменой приборов, смена наличников оконных и дверных проемов	наличие/отсутствие	30
2	Мелкий ремонт столов, стульев, тумбочек, книжных полок, кресел, табуреток, скамеек, аудиторных столов,	наличие/отсутствие	20
3	Отсутствие замечаний за техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов и систем	наличие/отсутствие	30
4	Соблюдение правил по безопасности условий труда, требований законодательных и нормативных	наличие/отсутствие	20
Уборщица			
1	Соблюдение санитарных норм закрепленной территории на уровне СЭС Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	наличие/отсутствие	40

	Убирать закрепляемые за ним служебные помещения здания (места общего пользования, санузел, туалет и другие помещения) Обеспечение качественной и своевременной уборки, закрепляемых за ним служебных помещений здания (места общего пользования, санузел, туалет и другие помещения). Стирать пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, двери, мебель и ковровые изделия, если таковые имеются Ежедневное удаление пыли, мытье вручную или с помощью приспособлений полов, чистка мебели и ковровых изделий, удаление не реже одного раза в неделю загрязнений со стен, потолков, оконных рам и стекла. Качественная мойка и дезинфекция унитазов, ванн, раковин и другого санитарно-технического оборудования		
2	Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы для уборки закрепленных помещений. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности	наличие/отсутствие	30
3	Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности Соблюдение санитарных правил и правил технических регламентов в убираемых помещениях и их своевременное проветривание.	наличие/отсутствие	30
Гардеробщик			
1	Сохранность имущества и одежды учащихся	наличие/отсутствие	40
2	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса и культуры поведения	наличие/отсутствие	30
3	Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	наличие/отсутствие	30
Оператор котельной			

1	Содержание чистоты и порядка на рабочем месте, проведение уборки в помещениях котельной. Ответственное отношение к сохранности технического оборудования котельной	наличие/отсутствие	30
2	Обеспечение сохранности имущества, ТМЦ	наличие/отсутствие	30
3	Соблюдение температурного графика работы котлов	наличие/отсутствие	40
Истопник			
1	Поднос топлива к печам. Ведение процесса сжигания топлива в топках печей. Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях	наличие/отсутствие	50
2	Содержание чистоты и порядка на рабочем месте,	наличие/отсутствие	10
3	Соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии	наличие/отсутствие	40
ЕДДС (начальник)			
1	Состояние делопроизводства и уровень исполнительской дисциплины (сбор статистической и оперативной информации, своевременное предоставление отчетных документов)	наличие/отсутствие	20
2	Организация обучения специалистов учреждения по качественной отработке донесений по фактам возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	наличие/отсутствие	20
3	Отсутствие фактов нарушения порядка сбора и передачи оперативной информации о чрезвычайных происшествиях	наличие/отсутствие	30
4	Содержание в исправном состоянии и готовности к использованию по назначению инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения ПУ	наличие/отсутствие	20
5	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, повлекших за собой причинение вреда здоровью работника	наличие/отсутствие	10
ЕДДС (оперативный дежурный)			
1	Сбор статистической и оперативной информации, своевременное предоставление отчетных документов	наличие/отсутствие	30

2	Отсутствие фактов нарушения порядка сбора и передачи оперативной информации о чрезвычайных происшествиях	наличие/отсутствие	30
3	Содержание в исправном состоянии и готовности к использованию по назначению инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения ПУ	наличие/отсутствие	400

Приложение № 7

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности- 10 баллов Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности - 0 баллов	Ежеквартально По итогам года	Максимум 10 баллов	
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону. Соблюдение мер -5 баллов Не соблюдение мер-0 баллов	Ежеквартально По итогам года	Максимум - 10 баллов	
3	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий отчетный период	Наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня – 5 баллов Снижение размера средней заработной платы – 0 баллов	Ежеквартально По итогам года	Максимум 5 баллов	
3	Отсутствие фактов нецелевого использования средств сметы	Отсутствуют – 5 баллов Имеют место – 0 баллов.	По итогам года	Максимум 5 баллов	

5	Повышение квалификационного уровня работников в отчетном периоде	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников Соблюдение сроков-5 баллов Не соблюдение сроков- 0 баллов	Ежеквартально По итогам года	Максимум 5 баллов	
6	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	Да – 5 баллов Нет – 0	Ежеквартально По итогам года	Максимум 5 баллов	
7	Своевременное размещение информации на сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru,	Своевременное размещение актуальной информации	Ежеквартально	Максимум - 10 баллов	При нарушении сроков размещения информации или не размещении - 0 баллов
8	Наличие, полнота и качество учредительных документов	Наличие и содержание документов в актуальной редакции: устава, локальных актов, правил внутреннего трудового распорядка, положений – 10 баллов	Ежеквартально	Максимум - 10 баллов	При частичном неисполнении показателя учитывается 1-10 баллов
9	Установлена квота для приема на работу инвалидов в размере 3 процента среднесписочной численности работников	Руководителям учреждений, в которых численность работников составляет 35 человек и более	Постоянно	Максимум 5 баллов	-
	ВСЕГО:		Ежеквартально По итогам года	Максимум 65 баллов Максимум-65 баллов	