

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **24.06.2021** | с. Яковлевка | № | **239-НПА** |

**Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»**

В соответствии с Законом Приморского края от 25.04.2013. № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края», постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 02.03.2021. № 78-НПА «О внесении изменений в постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 30.07.2013. № 575 –НПА «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района», в целях приведения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в соответствие действующему законодательству, на основании Устава Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Размеры окладов работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Целевые показатели эффективности деятельности работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с 01 сентября 2021 года следующие постановления Администрации Яковлевского муниципального района муниципального района:

- 30.09.2015 № 334-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 27.07.2016 № 230-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района», утвержденное Постановлением Администрации Яковлевского муниципального района № 334-НПА от 30.09.2015 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 15.09.2016 № 289-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 17.02.2017 № 57-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 12.10.2017 № 831-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 09.01.2018 № 12-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 09.01.2019 № 3-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 03.07.2019 № 266-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района;

- 31.10.2019 № 465-НПА «О внесении изменений в Постановление от 30.09.2015 № 334-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

- 31.12.2019 № 590-НПА «О внесении изменений в Постановление от 30.09.2015 № 334-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»;

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельский Труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение №1

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 239-НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗеННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»(далее – Положение, Учреждение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- порядок и условия выплат компенсационного характера;

- порядок и условия выплат стимулирующего характера;

- порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;

- порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда при изменении системы, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда , при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем, согласовывается с главой Администрации Яковлевского муниципального района и финансовым управлением Администрации Яковлевского муниципального района. Штатное расписание включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с данным Положением.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района;

д) перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района;

е) положения об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района.

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников.

**III. Размеры окладов работников учреждения**

3.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады работников по ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение № 2).

3.2. Размеры окладов работников Учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Яковлевского муниципального района о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ.

4.2. Работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением Администрации Яковлевского муниципального района, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

4.3. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами в повышенном размере, минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть ниже установленного статьей 147 ТК РФ.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.4. При отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения компенсационные выплаты работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со [статьей 148](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1129E824987AAi3C) ТК РФ. К заработной плате работников учреждений в соответствии с правовыми актами органов государственной власти бывшего Союза ССР и краевым законодательством начисляются:

- районный коэффициент к заработной плате – 1,2;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

4.5. Компенсационные выплаты работникам учреждений за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное и вечернее время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149EA8i5C), [150](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1129E824986AAi5C), [151](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149EA8iBC), [152](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149FA8i0C), [153](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149FA8i7C),[154](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1129E83408FAAiCC" \o "\"Трудовой кодекс Российской Федерации\" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014){КонсультантПлюс}) Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата за работу в ночное время устанавливается работникам в размере 35% размера оклада по ПКГ.

Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается в размере 30% размера оклада по ПКГ.

Работникам муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается компенсационная выплата (доплата) за работу в указанной местности в размере 25 % размера оклада по ПКГ.

4.6. При отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений.

**V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств

5.2. Работникам Учреждения в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным Администрацией Яковлевского муниципального района, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

- выплаты за качество выполняемых работ.

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

- премии по итогам работы.

5.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество их труда (Приложение № 3).

Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения (далее - комиссия), создаваемой руководителем учреждения. Состав комиссии и порядок оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем учреждения.

5.5. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности труда работников Учреждения.

Размеры выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются не более 70 процентов от должностного оклада.

5.6. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах к окладам по ПКГ в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

5.7. Премии по итогам работы (далее - премии) в учреждении могут быть установлены за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом учреждения.

Размер премии по итогам работы устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого учреждением по окончании календарного года.

Премии устанавливаться в отношении работников учреждений при наличии следующих оснований:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- за подготовку и проведение организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения;

- в связи с юбилейной датой и профессиональными праздниками.

5.8. Размер и порядок осуществления премии устанавливается распорядительным актом руководителя учреждения.

5.9. В целях социальной защищенности работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения премии могут быть назначены:

-в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей руководитель Учреждения вправе уменьшить размеры стимулирующих выплат или лишить работников полностью. В случае наличия в расчетном периоде неснятого дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются в полном объеме.

5.11. При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

**VI. Порядок оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителя и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2.  Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать 4.

Оклады заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Размеры окладов руководителя, его заместителя, главного бухгалтера Учреждения увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Яковлевского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. Размеры окладов руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.3 Компенсационные выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются с учетом условий его труда в процентах к окладам по ПКГ в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и порядком, установленным пунктом IV настоящего Положения.

Компенсационные выплаты руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

6.4. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в процентах к окладу по ПКГ в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе:

- за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения и их размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности.

Оценку работы руководителя учреждения на предмет выполнения им целевых показателей эффективности деятельности осуществляется один раз в полугодие (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) комиссия при главе Администрации Яковлевского муниципального района (далее - работодатель). Руководитель учреждения представляет работодателю служебную записку с приложением отчета о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.5. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах к окладам по ПКГ в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

6.6. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с локальным нормативным актом на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения при главе Администрации Яковлевского муниципального района.

6.7 Премии по итогам работы выплачиваются единовременно, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения при главе Администрации Яковлевского муниципального района.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру производятся в соответствии с пунктом V настоящего Положения.

Оценку работы заместителя руководителя и главного бухгалтера на предмет выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности осуществляется ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом) комиссией при руководителе Учреждения.

6.8. Предельные размеры стимулирующих выплат руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру не могут превышать 70 процентов оклада по ПКГ.

**VII. Порядок выплаты материальной помощи**

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.5. Для принятия работодателем решения о выплате материальной помощи работникам, руководителю учреждения предоставляется расчет планового фонда оплаты труда, подтверждающий наличие достаточных средств для выплаты материальной помощи.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 239-НПА

**ОКЛАДЫ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклады [<\*>](#Par92) (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |  |
| 1 квалификационный уровень | Кассир, секретарь | 7642 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |  |
| 1 квалификационный уровень | Методист, инструктор, специалист | 8293 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий складом; заведующий хозяйством.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 8547 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 8813 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 9260 |
| 5 квалификационный уровень | Начальник гаража, цеха | 9643 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |  |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, специалист структурного подразделения | 9676 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 10186 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 10696 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 11 035 |
| 5 квалификационный уровень | Главный специалист | 11368 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |  |
| 1 квалификационный уровень | Главный бухгалтер, заведующий структурным подразделением | 12 843 |
| 2 квалификационный уровень | Заместитель начальника | 14 108 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник | 15 664 |

**ОКЛАДЫ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ МКУ «ХОЗУ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные оклады [<\*>](#Par92) (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии первого уровня» | |  |
| 1 квалификационный уровень | уборщик служебных помещений, дворник, электромонтер, диспетчер | 5932 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |  |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6872 |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 8014 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 8546 |
| 4 квалификационный уровень | Водитель  Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | 9610 |

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 239-НПА

**Целевые показатели эффективности деятельности работников**

**Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование стимулирующей выплаты | Целевые показатели | Результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы, в баллах |
| **Главный бухгалтер** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение качественной организации бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности | 15 |
| Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учётных документов | 10 |
| Своевременная и качественная подготовка отчетности и обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные, внебюджетные, социальные фонды | 10 |
| Своевременно начисление работникам заработной платы | 15 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие финансовых нарушений и ошибок в отчетности | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя, контролирующих органов | 5 |
| Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Заместитель начальника** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественное состояние зданий администрации, прилегающей территории | 10 |
| Качественное исполнение поручений главы Администрации ЯМР | 10 |
| Своевременное обеспечение технических работников моющими средствами, инвентарем | 10 |
| Обеспечение текущего ремонта зданий | 10 |
|  | Своевременная отчетность по показаниям электро, водо и теплосчетчикам | 10 |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанносте | 5 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя | 5 |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Заведующий структурным подразделением (отдел закупок)** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Организация качественного методического и практического руководства структурным подразделением | 10 |
| Своевременная разработка планов закупок | 5 |
| Своевременное и качественное размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений | 5 |
| Своевременная разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе | 10 |
| Своевременное представление информации по реализации плана закупок и плана-графика | 10 |
| Своевременное размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством РФ и иными НПА | 5 |
| Качественная подготовка документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участие в рассмотрении жалоб, представление необходимой информации проверяющим органам | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| Качественное выполнение должностных обязанностей | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Заведующий структурным подразделением (ЕДДС)** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Своевременный сбор обобщение и анализ данных об авариях, стихийных бедствиях на территории района, грамотная и своевременная подготовка отчетов о них | 10 |
| Учет проводимых мероприятий по гражданской защите населения района от ЧС природного и техногенного характера | 5 |
| Контроль деятельности подсистем и звеньев РСЧС, организаций и предприятий на территории района по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС | 5 |
| Своевременная разработка оперативных и организационных документов | 5 |
| Руководство и контроль работы диспетчеров ЕДДС поддержка взаимодействия с другими ДДС района | 5 |
| Своевременный и качественный учет по кассовым операциям | 5 |
| Участие в проведении мероприятий в пределах своей компетенции по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действия сил и средств единой системы предупреждения и ликвидации ЧС | 5 |
| Контроль за правильным использованием, содержанием и сбережением имущества ЕДДС | 10 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя и заместителя учреждения | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Бухгалтер** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Использование автоматизированных программ для организации кассовой отчетности | 10 |
| Отсутствие недостач и излишков при инвентаризации денежных средств | 10 |
| Соблюдение порядка оформления первичных документов | 5 |
| **2** | Своевременность и качество исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
| Качественная обработка путевых листов водителей | 10 |
| Своевременное осуществление платежей, выплаты заработной платы, иных платежей | 10 |
| **Итого** | **50** |
|  | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя и заместителя учреждения, лгавного бухгалтера | 5 |
|  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист первой категории** | | | |
|  | **Качество работы** | Соблюдение бюджета закупок | 10 |
| Своевременная разработка планов закупок | 10 |
| Своевременное и качественное размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений | 10 |
| Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений о принятии участия в определении поставщика закрытым спосабом | 10 |
| Обеспечение осуществления закупок в том числе заключение контрактов | 10 |
| Итого | **50** |
|  |  |
|  | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист делопроизводства** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественное ведение и своевременное заполнение первичной учетной документации иной установленной документации по кадрам | 15 |
| Создание условий способствующих эффективной работе руководителей и сотрудников | 10 |
| Своевременное оформление трудовых правоотношений | 10 |
| Составление табеля учета рабочего времени, графика отпусков, оформление и учет использования работниками отпусков | 10 |
| Ведение контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | 5 |
| Оформление документов (коммандировочные удостоверения и т.д.) | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 10 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Водитель** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение правил технического состояния автотранспорта | 10 |
| Обеспечение безопасности перевозки работников при коммандировке | 5 |
| Отсутствие ДТП | 10 |
| Рациональное использование горючего | 10 |
| Своевременность устранения неисправности транспорта | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже | 5 |
| Качественное ведение документации(путевые листы, другая документация) | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие нарушений ПДД | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 10 |
| Качественное выплнение должностных обязанностей | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист, ведущий специалист** | | | |  | Оперативность и качество заключения договоров | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Обработка и качественная проверка первичной учетной документации | 15 |
| Эффективность работы с учреждениями по хозяйственно-эксплуатационной деятельности | 5 |
| Контроль за выполнением мероприятий по утвержденным программам финансирования | 5 |
| Контроль за оперативным проведением ремонтных работ | 10 |
| Своевременность и качество исполнения служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
|  |  |
| **Итого** | **50** |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 20 |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Электромонтер** | | | |  | Предоставление достоверных величин для заключения договоров на электроснабжение | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ | 15 |
| Поддержка рабочего состояния оборудования по электроснабжению помещений( замена и ремонт) | 15 |
| Поддержание рабочего состояния щитовой и сдача ее контролирующим органам | 10 |
| Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки | 10 |
| **Итого** | **50** |
|  |  |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 |
| Качественное выплнение должностных обязанностей | **10** |
| **Всего** | **70** |
| **Дворник** | | | |  | Оперативность выполнения заявок от учреждений образования | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Качественная и своевременная ежедневная уборка территории | 10 |
| Своевременная обрезка кустов и покос травы | 10 |
| Обеспечение и содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями | 10 |
| Сезонная очистка территории от листьев и снега | 10 |
| Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ, очистка кровли от снега и сосулек | 10 |
| Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории | 10 |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителей учреждений, работников | 10 |
| **Итого** | **70** |
| **Всего** | **70** |
|  |  |
| **Уборщик служебных помещений** | | | |  | Качественная уборка помещений | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Утепление окон и дверей в зимний период | 10 |
| Подготовка помещений к собранию, общим мероприятиям | 10 |
| Сохранность инвентаря | 10 |
| Обеспечение порядка на закрепленной территории | 10 |
| Проведение генеральных уборок | 10 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие обоснованных замечаний по вопросам чистоты и порядка | 20 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Диспетчер** | | | |  | Соблюдение сроков исполнения документации | 20 |
| **1** | **Качество работы** | Своевременное предоставление доставерной информации главе ЯМР о фактах угрозы возникновения чрезвычайной и аварийной ситуации природного и техногенного характера | 5 |
| Контроль исполнения принятых письменных решений о мерах по недопущения ЧС, либо ликвидации последствий | 5 |
| Своевременный прием от организаций учреждений и населения района телефонных обращений об аварийных ситуациях на системах жизнеобеспечения, принимать решения по вопросам взаимодействия и ликвидации аварийной обстановки с соответствующими службами | 10 |
| Объективный грамотный учет чрезвычайных и аварийных ситуаций | 10 |
| Безупречное ведение и хранение служебной документации на рабочем месте | 10 |
| Умелое и бережливое использование средств каналов связи, в том числе средств вычислительной техники | **10** |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя и заместителя учреждения | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |

Приложение № 4

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 239-НПА

**Отчет**

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование показателя | | Исполнение показателей | Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. | Эффективная организация материально-технического обеспечения деятельности подведомственных учреждений, автотранспортного обслуживания муниципальных казенных и бюджетных учреждений Яковлевского муниципального района | количество поступивших заявок |  |  |
| количество исполненных заявок |  |  |
| 2. | Своевременное выполнение заданий, поручений главы Администрации Яковлевского муниципального района, заместителей главы Администрации Яковлевского муниципального района | количество поручений, заданий |  |  |
| количество невыполненных поручений, заданий |  |  |
| 3. | Отсутствие замечаний со стороны Учредителя по вопросам деятельности муниципального учреждения | количество замечаний |  |  |
| 4. | Своевременное предоставление отчетности и информации о деятельности муниципального учреждения | количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с соблюдением сроков и порядка заполнения |  |  |
| количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с нарушением сроков и порядка заполнения с наименованием документа и вида нарушения |  |  |
| 5. | Отсутствие обоснованных внешних жалоб, обоснованных жалоб работников муниципального учреждения на действия администрации учреждения | количество обоснованных жалоб. При наличии представляется объяснение причин и информация о принятых мерах |  |  |
| 6. | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | количество проверок |  |  |
| количество проверок имеющих замечания |  |  |
| 7. | Своевременность выплаты заработной платы работникам муниципального учреждения | количество случаев несвоевременной выплаты заработной платы, с указанием причины |  |  |
| 8. | Эффективное расходование средств бюджета Яковлевского муниципального района | количество фактов неэффективного и (или) нецелевого расходования бюджетных средств с указанием причины |  |  |
| 9. | Исполнение лимитов технологического потребления тепло-электроэнергии, водопотребления, водоотведения и котельно-печного топлива | экономия |  |  |
| перерасход |  |  |
| 10 | Внедрение новых форм и методов работы | количество проектов по разработке муниципальных программ |  |  |
|  |  |  | **ИТОГО** |  |

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю в процентах устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1 Положения и по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения равен \_\_\_\_\_\_\_\_%

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер