

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2024 № 254

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр услуг»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр услуг», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([https://sharypovo.gosuslugi.ru](https://sharypovo.gosuslugi.ru/)), и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024г.

Заместитель Главы города Шарыпово

по общественно – политической работе И. А. Синькевич

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации города Шарыпово  от 18.11.2024 № 254 |

Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр услуг»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок и условия системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Центр услуг» (далее – Учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Центр услуг» (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

* оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
* выплаты компенсационного характера;
* выплаты стимулирующего характера.

1.4.Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учетом требований к квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников Учреждения, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.5. Работникам Учреждения, в случаях установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

**II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам 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 в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных в настоящем разделе.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

Таблица № 1

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | Администратор | 4498 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 4943 |

Таблица № 2

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер,экономист | 4943 |

Таблица № 3

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | Дворник  Уборщик служебных помещений  Вахтер,Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 3481 |

Таблица № 4

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | Водитель | 4053 |

2.3. Размер оклада (должностного оклада). Ставки заработной платы водителя учреждения легковых автомобилей может быть увеличен с учетом повышающего коэффициента при наличии квалификационной категории:

- водителям 1-го класса – увеличение в размере 25%;

- водителям 2-го класса – увеличение в размере 10%.

**III. Выплаты компенсационного характера**

* 1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.
  2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 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).

* 1. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
  2. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам Учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.
  3. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты, указанные в таблице 5 к настоящему Положению:

Таблица № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Категория работников | Компенсационные выплаты (за ненормированный рабочий день, ночные), размер% |
| Водитель | 50 |

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**

* 1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения, в пределах утверждённого фонда оплаты труда, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда, установленного в Красноярском крае));

- выплаты по итогам работы;

- специальная краевая выплата.

* 1. Виды выплат отвечают уставным задачам Учреждения.
  2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.
  3. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяется балльная оценка.

Специальная краевая выплата исключается при определении критериев оценки результативности и качества труда работника, и при расчете балла.

* 1. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

С = С 1 балла x Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

С 1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

Б i - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

n

С 1 балла = (Q стим - Q стим рук) / SUM Б i,

i=1

где:

Q стим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

Q стим рук - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в ПФХД учреждения в расчете на квартал;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей;

Q стим не может превышать Q стим1.

Q стим1 = Q зп - Q гар - Q отп,

где:

Q стим1 – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Q зп - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в ПФХД учреждения на плановый квартал;

Q гар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Q отп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

Q отп = Q баз х N отп / N год,

где:

Q баз - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в ПФХД учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

N отп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

N год - количество календарных дней в плановом квартале.

* 1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, за исключением выплат по итогам работы за год.
  2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
  3. Стимулирующие выплаты работникам Учреждений устанавливаются на месяц (смену) и(или) квартал (сезон) приказом руководителя и выплачиваются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в учетном периоде.
  4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников Учреждений определяются согласно таблице № 6 к настоящему Положению.

Таблица № 6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников и периодичность оценки для установления выплат | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Бухгалтер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами  / ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя по ведению документации | 0 | 10 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов  / ежемесячно | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 20 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности  / ежемесячно | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Эффективность финансово - экономической деятельности  / ежемесячно | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами, отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | Без замечаний | 20 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей  / ежемесячно | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | 0 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Контроль за эффективностью расходования средств  / ежемесячно | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя и иных контролирующих и надзорных органов | 15 |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности  / ежемесячно | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 15 |
| Экономист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Исполнение бюджета (работа с исполнителями бюджетов, отслеживание плановых показателей, своевременность обработки документации и т.д.) | Ежемесячно,  Оценивается по отсутствию замечаний со стороны Директора | 0 | 30 |
| Задания, требующие работы с большими объемами информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) | Ежемесячно,  Оценивается по факту выполнения задания | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности  / ежемесячно | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Владение специализированными информационными программами | Ежемесячно  Владение | Без замечаний | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Исполнительская дисциплина, оперативность и качество выполнения работ, соблюдение сроков сдачи отчетов, подготовка документации к исполнению, достоверность предоставляемой информации | Ежемесячно  Исполнение заданий | Отсутствие письменных замечаний Директора учреждения, учредителя и иных контролирующих и надзорных органов | 20 |
| Администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учреждения  / ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний директора учреждения | 0 | 10 |
| Ведение документооборота учреждения  / ежемесячно | Соответствие документации требованиям действующего законодательства | Отсутствие замечаний руководителя по ведению документации | 8 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности  / ежемесячно | Выполнение приказов директора в рамках уставной деятельности учреждения | В полном объеме, в срок, без замечаний | 6 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы  /полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами  / ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний руководителя, учредителя по ведению документации | 0 | 10 |
| Заведующий хозяйством | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Обеспечение необходимых условий функционирования учреждения  / ежемесячно | Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил по ОТ, создание материально-технической базы | Отсутствие замечаний, предписаний | 20 |
| Эффективность хозяйственной деятельности  / ежемесячно | Обеспечение сохранности имущества и его учет. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Результативность работы  / ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 20 |
| Мероприятия по энергосбережению  / ежемесячно | Отсутствие перерасхода энергоресурсов | да | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка  / ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Создание качественных условий для обеспечения сотрудников  / ежемесячно | Организация деятельности вспомогательного и обслуживающего персонала | Отсутствие замечаний и претензий к организации деятельности вспомогательного и обслуживающего персонала | 10 |
| Водитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Соблюдение правил техники безопасности, правил дорожного движения  / ежемесячно | Отсутствие нарушений правил дорожного движения, техники безопасности | да | 20 |
| Ежедневное техническое обслуживание автотранспортного средства  / ежемесячно | Отсутствие простоя автотранспортного средства из-за неисправного технического состояния | да | 30 |
| Ответственность за результат работы  / ежемесячно | Своевременная сдача путевых листов и др. документов | да | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Специальный режим работы  / ежемесячно | Выполнение работ по перевозке детей |  | 30 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, ежедневная мойка автотранспортного средства  / ежемесячно | Содержание транспортного средства в надлежащем санитарном состоянии | Без замечаний | 30 |
| Выполнение дополнительного объема работ  / ежемесячно | Участие в мероприятиях учреждения, погрузочно-разгрузочные работы, ремонт транспортных средств | В полном объеме, в срок, без замечаний | 30 |
| Содержание в чистоте, порядке помещений гаража, подсобных помещений и территорий, соблюдение норм технической безопасности  / ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 20 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности  / ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний | 20 |
| Результативность работы  / ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Дополнительные виды работ  / ежемесячно | Работа не входящая в должностные обязанности | В полном объеме, в срок, без замечаний |  |
| 20 |
|  |
| Оперативное устранение аварийных ситуаций | Устранение в установленные сроки | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждения  / ежемесячно | Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения учреждения | Отсутствие замечаний | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка  / ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Уборщик служебных помещений, дворник | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории организации, проведение генеральных уборок  / ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний | 20 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности  / ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний | 15 |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря  / ежемесячно | Отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря | Отсутствие фактов | 8 |
| Обеспечение надлежащего состояния прилегающей территории  / ежемесячно | При отсутствии зафиксированных замечаний | Отсутствие замечаний | 15 |
| Результативность работы  / ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника  / ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале работ обоснованных замечаний и жалоб | Отсутствие | 8 |
| Обеспечение общественного порядка и пропускного режима  / ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия/ предотвращения нарушения общественного порядка | Отсутствие | 4 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Качество выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей  / ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 11 |
| Вахтер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| обеспечение сохранности материальных ценностей | ежемесячно: оценивается по факту отсутствия случаев краж, порчи имущества | Отсутствие замечаний | 20 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности  / ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний | 15 |
| Результативность работы  / ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| оперативное реагирование и высокое качество выполнения текущих работ и дополнительных разовых поручений (не входящей в обязанности по своей должности) | ежемесячно: выполнение срочных, непредвиденных и особо важных работ, отдельных дополнительных поручений в срок и в полном объеме 100% | Отсутствие | 15 |
| Обеспечение общественного порядка и пропускного режима  / ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия/ предотвращения нарушения общественного порядка | Отсутствие | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Качество выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей  / ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 11 |
| содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования | ежемесячно: оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | Отсутствие замечаний | 10 |

4.11. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.12. Виды и размер персональных выплат работникам МАУ «Центр услуг», за исключением обслуживающего персонала устанавливаются согласно таблице 7 к настоящему Положению:

Таблица № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной плате |
|  | Выплата за опыт работы в занимаемой должности  от 1 до 5 лет  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  от 15 лет и более | 10%  15%  20%  30% |

* 1. При выплатах по итогам работы за год учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;

- объем ввода законченных ремонтом объектов;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

* 1. Выплаты всем работникам по итогам работы за год устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с таблицей 5 к настоящему Положению:

Таблица № 8

Виды и размеры

выплат по итогам работы работникам Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Предельное число баллов |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств 95% выделенного объема средств | 25  50 |
| 2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | По результатам деятельности | 50 |
| 3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| 4. Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка  результатов  работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| 5. Участие в  инновационной  деятельности | Наличие  реализуемых  проектов | Активное участие и наличие результатов | 50 |
| 6. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ,  мероприятий | Активное участие | 50 |

* 1. Выплаты по итогам работы за год работникам учреждений производятся по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников. Выплаты по итогам работы выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения работ, указанных в таблице 6 «Виды и размеры выплат по итогам работы работникам учреждений».
  2. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда) в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником Учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником Учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 30 788 рублей (Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»).

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.17. Стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии у работника дисциплинарного взыскания.

4.18. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам учреждения по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Работникам учреждения по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты руководителю, его заместителям, работникам учреждения увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

СКВув = Отп x Кув – Отп, (1)

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется по формуле:

Кув = (Зпф1 + (СКВ х Кмес х Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работников учреждений, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работников учреждений, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

**V. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам Учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения, оказывается, по решению Директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа Директора Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

**VI. Оплата труда Директора Учреждения**

6.1. Оплата труда руководителя учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

6.2. Размер должностного оклада Директора учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу указан в Таблице № 5 к настоящему Положению:

Таблица №9

|  |  |
| --- | --- |
| № п./п. | Перечень должностей |
| 1 | Бухгалтер |
| 2 | Экономист |
| 3 | Администратор |
| 4 | Заведующий хозяйством |

6.3. Группа по оплате труда Директора учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения в соответствии с Таблицей № 10 настоящего Положения:

Таблица №10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | Группы по оплате труда Директора учреждения | | |
| I группа | II группа | III группа |
| 1 | Численность работников учреждения, чел. | От 15-до 20 | От 10 до 15 | от 5 до 10 |

6.4. Директору учреждения группа по оплате труда Директора учреждения определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада Директора учреждения

6.5.1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада Директора учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее - учреждение).

6.5.2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

n

SUM ДО

i=1 i

ДО = ----------------,

ср n

где:

ДО - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной

ср

платы работников основного персонала;

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

i

работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

6.5.3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада Директора учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала.

6.5.4. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада Директора Муниципального автономного учреждения «Центр услуг» с учетом отнесения Учреждения к группе по оплате труда представлены в Таблице №11 к настоящему Положению:

Таблица №11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения | | |
| I группа по оплате труда | II группа по оплате труда | III группа по оплате труда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение | 3,5-4,5 | 2,5-3,5 | 2,0-2,5 |

6.6. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для Директора учреждения, устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для Директора учреждения, производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

6.8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера Директора учреждения выделяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на следующие выплаты:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы за год;

- специальная краевая выплата.

Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда Директора Учреждения.

Директору Учреждения по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Директору Учреждения по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты Директору учреждения увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

СКВув = Отп x Кув – Отп, (1)

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется по формуле:

Кув = (Зпф1 + (СКВ х Кмес х Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата Директору Учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата директору Учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка

СКВ – специальная краевая выплата;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

6.9. Стимулирующие выплаты Директору учреждения, устанавливается ежемесячно Главой города Шарыпово на основании представленной служебной записки. Служебная записка должна содержать информацию о выполненной работе за месяц, согласно критериям стимулирующих выплат.

6.10. Предельное количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера Директору учреждения, составляет до 40 с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.11. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для директора учреждения, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения, устанавливаются согласно Таблице №12 к настоящему Положению:

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,

критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения

для Директора МАУ «Центр Услуг»

Таблица № 12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория работников** | **Критерий оценки** | **Периодичность установления выплаты** | **Показатель** | **Предельный размер выплаты** |
| **Директор** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью Учреждения | ежемесячно | Отсутствие замечаний со стороны Учредителя к организации деятельности и функционирования Учреждения | 30% |
| Эффективность реализуемой кадровой политики | ежемесячно | Оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава | 30% |
| Коммуникативная культура | ежемесячно | Отсутствие письменных претензий Учредителя и контролирующих органов | 30% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | ежемесячно | Отсутствие жалоб в письменной форме со стороны граждан на директора | 30% |
| Отсутствие нарушений трудового законодательства РФ | ежемесячно | Отсутствие жалоб в письменной форме работников | 30% |
| Создание благоприятных условий труда для работников Учреждения | ежемесячно | Отсутствие конфликтов, жалоб, претензий в письменной форме | 25% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Качество владения управленческими функциями | ежемесячно | Системность контроля, своевременность, согласованность, четкость организации рабочего процесса | 25% |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний | 25% |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития Учреждения | ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний по Учреждению | 25% |

6.12. Персональные выплаты Директору учреждения устанавливаются по основаниям и в размере, установленным в Таблице №13 настоящего Положения.

Таблица №13

|  |  |
| --- | --- |
| Виды персональных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Выплата за стаж работы\* |  |
| от 1 года до 5 лет включительно | 10 |
| от 6 до 10 лет включительно | 15 |
| от 11 до 15 лет включительно | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

6.13. Директору учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

6.14. Размер стимулирующих выплат по итогам работы за год максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться Директору учреждения, по следующим основаниям:

результативность финансово - экономической деятельности;

проявление инициативы в работе;

соблюдение учреждением финансовой дисциплины (отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок);

участие в выполнении важных заданий (поручений).

6.15. Директору учреждения может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.16. Единовременная материальная помощь, предоставляемая Директору учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения Администрации города Шарыпово.

6.17. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, устанавливается в кратности до 3.

**VII. Расходные обязательства**

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования город Шарыпово Красноярского края.

**VIII. Заключительные и переходные положения**

8.1. При формировании фонда оплаты труда учреждения в пределах утвержденной численности предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- окладов по должности (профессиям) работников;

- компенсационных, стимулирующих, и иных видов выплат, предусмотренных настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления города Шарыпово.

8.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.3 Фонд оплаты труда учреждения, предусмотренный из расчета 18 окладов четвертого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» в год, за исключением обслуживающего персонала.

8.4 Сроки выплаты заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.