

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

г. Тамбов

№ 947

О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 21.07.2017 № 1689 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно – хозяйственный центр Тамбовского района»

В соответствии с Законом Тамбовской области от 05.02.2016 № 629-З «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», постановлением администрации Тамбовской области от 03.08.2016 № 879 «Об основах формирования системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 27.10.2016 № 425 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.12.2016 № 1735 «Об основах формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области», едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 23.12.2021), решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области № 476 от 26.05.2022 «О внесении изменений в решение Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 22.12.2021 № 413 «О бюджете Тамбовского района Тамбовской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Признать утратившим силу Приложение «Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно – хозяйственный центр Тамбовского района» к постановлению от 21.07.2017 № 1689 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда

работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» утвердить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Приложение №3 «Перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно – хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих муниципального учреждения «Административно – хозяйственный центр Тамбовского района» к приложению «Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно – хозяйственный центр Тамбовского района» к постановлению от 21.07.2017 № 1689 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» и утвердить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу приложение №5 «Перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» к приложению «Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно – хозяйственный центр Тамбовского района» к постановлению от 21.07.2017 № 1689 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» и утвердить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 мая 2022 года.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района
Тамбовской области

А.В. Бородин

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
муниципального учреждения
«Административно-хозяйственный
центр Тамбовского района»
_____ И.М. Говорова

«_01.06.2022 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
района от 01.06.2022 № 947

**Примерное положение
об оплате труда работников муниципального учреждения
«Административно–хозяйственный центр Тамбовского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Тамбовской области от 05.02.2016 № 629-З «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений»;

постановлением администрации Тамбовской области от 03.08.2016 № 879 «Об основах формирования системы оплаты труда работников областных государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016;

решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 27.10.2016 № 425 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.12.2016 № 1735 «Об основах формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» и осуществляет установление и начисление заработной платы в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» на соответствующий год.

1.3. Фонд оплаты труда для муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований, предусмотренных на эти цели в районном бюджете на очередной финансовый год.

1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Не допускается, какая бы ни была дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» устанавливается с особенностями для профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы.

Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Профессии рабочих и должностей, служащих внутри профессиональной группы подразделяются по квалификационным уровням.

Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные по уровню должностной (профессиональной) компетентности (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района», состоящих в трудовых отношениях с руководителем муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района», и предусматривает:

рекомендуемые размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам в муниципальном учреждении «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района»;

рекомендуемые размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональных повышающих коэффициентов;

рекомендуемые виды выплат компенсационного характера, основы их установления и выплаты;

рекомендуемые виды выплат стимулирующего характера, основы их установления и выплаты;

рекомендуемые условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

иные вопросы оплаты труда муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района».

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» осуществляется за фактически отработанное время, выполненный объем работ. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

1.9. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» распространяются в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на иных условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

1.10. Основаниями, согласно действующим законодательным и иным нормативным правовым актам, для начисления заработной платы работникам муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» являются:

- трудовой договор;
- приказ руководителя муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» о дате начала (прекращения, возобновления) трудовых отношений, об основаниях и о дате начала (прекращения, возобновления) выплаты (выплат) стимулирующего и компенсационного характера, иных единовременных выплат, о размере и периодичности выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий;

- табель учета рабочего времени;
- выполненная трудовая функция;
- Положение об оплате труда.

1.11. Режим труда и отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района».

Исчисление части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы осуществляется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на количество рабочих часов по норме рабочего времени месяца, за который производится начисление заработной платы.

1.12. Количество часов, отработанных работниками муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», определяется ежедневно и по итогам работы за учетный период по табелю учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится для отдельных категорий работников Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В установленную для работника нормальную продолжительность рабочего времени за месяц, учетный период не включается время нахождения работника в отпуске, на листке нетрудоспособности, время вынужденного прогула, простоя, время отсутствия работника на работе без уважительных причин, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы.

1.13. Время простоя, определенного статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации, по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.14. Для исчисления средней заработной платы, сохраняемой за работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывается период – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу свершения события.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации.

1.15. Заработная плата в муниципальном учреждении «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» выплачивается не реже чем каждые полмесяца - выплата за 1 половину месяца (не более 40 процентов от ежемесячного заработка, без учета премии и заработная плата за 2 половину месяца (окончательный расчет за отработанное время). Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок, выплатить неоспариваемую им сумму.

1.18. При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.19. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, действующей на день начисления заработной платы. В случае если заработная со всеми выплатами меньше МРОТ, то работнику начисляется и выплачивается доплата до МРОТ.

2. Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников муниципального

учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района»

Должности (профессии) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок и условия оплаты труда работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района»

3.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (С изменениями от 20.10.2020 № 1381)

3.1.1. Рекомендуемые размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ работников учреждения дифференцированы в зависимости от квалификационного уровня соответствующей ПКГ.

1 квалификационный уровень – 3167 руб.;

2 квалификационный уровень – 3316 руб.;

Размер оклада, ставки заработной платы по ПКГ второго уровня:

1 квалификационный уровень – 3910руб.;

2 квалификационный уровень – 4059 руб.;

3 квалификационный уровень – 4206 руб.;

4 квалификационный уровень – 4503 руб.;

5 квалификационный уровень – 4949 руб.;

Размер оклада, ставки заработной платы по ПКГ третьего уровня:

1 квалификационный уровень – 5069 руб.;

2 квалификационный уровень – 5204 руб.;

3 квалификационный уровень – 5268 руб.;

4 квалификационный уровень – 5417 руб.;

5 квалификационный уровень – 5566 руб.;

Размер оклада, ставки заработной платы по ПКГ четвертого уровня:

1 квалификационный уровень – 7122 руб.;

2 квалификационный уровень – 7156 руб.;

3 квалификационный уровень – 7832 руб.

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.2. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем по ПКГ четвертого уровня.

3.1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения утверждаются приказом руководителя учреждения, устанавливающего систему оплаты труда работников учреждения, и не могут быть ниже размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

3.2. Размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональных повышающих коэффициентов

3.2.1. Работникам муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» по решению руководителя учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональные повышающие коэффициенты.

3.2.2. Рекомендуемые размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов по занимаемой должности работников основного персонала учреждения:

а) по профессиональной квалификационной группе второго уровня:

2 квалификационный уровень - до 0,10;

3 квалификационный уровень - до 0,15;

4 квалификационный уровень - до 0,25;

5 квалификационный уровень - до 0,40;

б) по профессиональной квалификационной группе третьего уровня:

1 квалификационный уровень - до 0,20;

2 квалификационный уровень - до 0,30;

3 квалификационный уровень - до 0,40;

4 квалификационный уровень - до 0,50;

5 квалификационный уровень - до 0,60;

в) по профессиональной квалификационной группе четвертого уровня:

1 квалификационный уровень - до 0,30;

2 квалификационный уровень - до 0,45;

3 квалификационный уровень - до 0,50.

К основному персоналу муниципального учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных

функций, в целях реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников основного персонала муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» указан в приложении № 2 к настоящему Положению.

По решению руководителя, повышающие коэффициенты по занимаемой должности, определенные в настоящем пункте, применяются и к иным работникам муниципального учреждения, должности и рабочие профессии которых отнесены к профессиональной квалификационной группе первого, второго, третьего и четвертого уровней.

3.2.3. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.2.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности работников основного персонала за квалификационную категорию устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетенции. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента:

- до 0,30 - при наличии высшей квалификационной категории;
- до 0,20 - при наличии первой квалификационной категории;
- до 0,15 - при наличии второй квалификационной категории.

3.2.5. Повышающий коэффициент по занимаемой должности «старший», «ведущий», «главный» устанавливается приказом работодателя в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника основного персонала с целью повышения его ответственности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, стимулирования работников к качественному результату труда.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента:

- до 0,09 - при отнесении должности, профессии к категории «старший»;
- до 0,13 - при отнесении должности, профессии к категории «ведущий»;
- до 0,18 - при отнесении должности, профессии к категории «главный».

Применение повышающего коэффициента, указанного в настоящем пункте, не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

3.2.6. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности:

- начальник (руководитель) бригады (группы) - до 0,14;
- заведующий (начальник) отдела (сектора, лаборатории), входящего в структурное подразделение, - до 0,16;
- заведующий (начальник) структурного подразделения - до 0,20.

3.2.7. По решению руководителя учреждения к ставке заработной платы водителя автомобиля может устанавливаться повышающий коэффициент за классность. Основанием для установления повышающего коэффициента за классность водителям автомобиля является разрешающая отметка в водительском удостоверении на право управления, определенными категориями транспортных средств:

водитель 1 класса – управление легковыми, грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д», «Е» - 0,25;

водитель 2 класса – управление легковыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управлением автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е» - 0,10.

3.2.8. Конкретные размеры повышающих коэффициентов по занимаемой должности устанавливаются приказом руководителя муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района».

3.2.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.2.10. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, размерах, периодах и условиях его выплаты принимается работодателем персонально в отношении руководителя муниципального учреждения, а руководителем муниципального учреждения – в отношении конкретного высококвалифицированного работника, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате не должен превышать 3,0.

3.2.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается сроком не более чем на 1 год и в период его действия может быть отменен приказом руководителя учреждения при нарушении федеральных, областных, районных законодательных и иных нормативных правовых актов, не исполнении или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.12. Установление и выплата повышающих коэффициентов производится в пределах средств, выделенных муниципальному учреждению на очередной год на оплату труда работников.

Выплата повышающих коэффициентов осуществляется соответственно с момента установления до даты расторжения трудовых отношений, назначения на иную должность, профессию, изменения (неподтверждения) квалификационной категории, дающих право на установление повышающего коэффициента.

3.3. Перечень видов выплат компенсационного характера, основы их установления и выплаты

3.3.1. Работникам муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» с учетом условий труда могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за сверхурочную работу; за работу в выходной и нерабочий праздничный день; за работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, приказом работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, перечнем видов выплат компенсационного характера, определенным в настоящем Положении.

Работодатель при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации (при этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда). Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

3.3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер

доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление и выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников;

- за сверхурочную работу, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

При оплате за сверхурочную работу работнику, для которого не введен суммированный учет рабочего времени, начисляется повышенный оклад (повышенный должностной оклад), повышенная ставка заработной платы исходя из условий, определенных в предыдущем абзаце (к сумме ежемесячного оклада (должностного оклада), ежемесячной ставки заработной платы, прибавляется сумма оплаты часов сверхурочной работы, исчисленной, как произведение количества часов, отработанных сверхурочно, и части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы) часовой ставки заработной платы, увеличенной в полтора раза за первые два часа сверхурочной работы и в два раза за последующие часы работы), и на него (нее) начисляются все доплаты и надбавки, премии иные выплаты, установленные работнику в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением. Работнику, в отношении которого введен суммированный учет рабочего времени, сверхурочная работа по итогам учетного периода (квартал) оплачивается в виде доплаты, которая исчисляется как произведение количества часов, отработанных сверхурочно, и повышенной части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы, увеличенной в полтора раза за первые два часа сверхурочной работы и в два раза за последующие часы работы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равнозначного времени, отработанного сверхурочно;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной

или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

- за работу в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 06 часов).

Минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. При этом исчисление части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы производится исходя из повышенного размера ставки заработной платы, но без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности и персонального повышающего коэффициента, иных доплат, надбавок и премий, установленных в трудовом договоре работника в соответствии с настоящим Положением.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время является доплатой, которая не учитывается при установлении и начислении иных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, премий.

Конкретные размеры доплаты за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу), за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», составляет 50-75 процентов, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – 30-50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10-15 процентов, без проведения проверочных мероприятий – 5-10 процентов.

4. Перечень видов выплат стимулирующего характера,

**основы их установления и выплаты для работников
муниципального учреждения «Административно-хозяйственный
центр Тамбовского района»**

4.1. Для стимулирования труда работников муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за качество выполняемых работ;

надбавка за выслугу лет;

премия по итогам работы за год и единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4.1.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом работодателя, на основании решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется после произведения расчета суммы средств, требуемых для выплаты работникам и руководителю учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, и сравнения её с бюджетными ассигнованиями на оплату труда.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется за фактически отработанное время с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки. Решение об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, и сроки, на которые она устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения иного представительного органа работников).

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена, увеличена, отменена или уменьшена в связи с ухудшением результативности в работе. При этом увеличение, отмена, уменьшение размера надбавки осуществляется согласно порядка, определенного для установления данной надбавки.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в период ее действия выплачивается ежемесячно. Максимальный размер надбавки до 800 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.1.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда на основании критериев, которые определяются учреждением. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам приказом руководителя муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» на основании решения комиссии муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», принятого исходя из результативности работы.

Установление надбавки за качество выполняемых работ осуществляется после произведения расчета суммы средств, требуемых для выплаты работникам и руководителю учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, и сравнения её с бюджетными ассигнованиями на оплату труда.

Надбавка за качество осуществляется за фактически отработанное время с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки.

Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена, увеличена, отменена или уменьшена в связи с ухудшением результативности в работе. При этом увеличение, отмена, уменьшение размера надбавки осуществляется согласно порядка, определенного для установления данной надбавки. Надбавка за качество выполняемых работ в период ее действия выплачивается ежемесячно. Размер надбавки не может превышать 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за качество выполняемых работ работникам должности руководителей, специалистов и служащих, рабочих муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.1.3. Надбавка за выслугу лет может устанавливаться работникам в следующих размерах (в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы):

- от 1 года до 5 лет – 10 %;
- от 5 лет до 10 лет – 15 %;
- от 10 лет до 15 лет – 20 %;
- от 15 лет до 20 лет – 25%;
- свыше 20 лет – 30 %.

Основанием для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет являются трудовой договор, приказ руководителя учреждения о приеме на работу (назначении на должность), трудовая книжка работника.

Руководитель муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» издает приказ о назначении

ежемесячной надбавки за выслугу лет по представлению комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет.

Состав комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается приказом руководителя муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района».

Надбавка за выслугу лет исчисляется ежемесячно пропорционально отработанному времени в процентном отношении от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Надбавка за выслугу лет не учитывается при установлении и начислении иных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на ее назначение или изменение размера.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки, в том числе и в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности.

Надбавка за выслугу лет устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило:

в период исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

в период работы, обусловленной трудовым договором, при нахождении в служебной командировке;

в период совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок, вынужденного прекращения работы не по вине работника.

Основным документом, подтверждающим общий стаж работы (службы) для установления надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете общего стажа работы (службы) для установления надбавки за выслугу лет, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы (службы), включаемых в общий стаж работы (службы) для установления надбавки за выслугу лет, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и хранения

трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы (службы) для установления надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о приеме и об увольнении с рабочих профессий, содержащиеся сведения о периодах работы (службы) в должностях, на рабочих профессиях которые включаются в этот стаж.

В необходимых случаях для подтверждения периодов работы (службы) в должностях, на рабочих профессиях могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность, или освобождении от должности, о приеме на рабочую профессию и об увольнении с нее. При расторжении трудового договора выплата надбавки, установленная для работника, прекращается.

4.1.4. Для работников муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» могут быть установлены следующие виды премиальных выплат:

- премии по итогам работы за год;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Выплата премии по итогам работы за год производится за текущий год за добросовестное, качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей (трудовых функций), направленных на выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на учреждение.

Премия по итогам работы за год в размере до 100 % процентов исчисляется от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы без учета иных доплат, надбавок и премий, установленных работнику в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

Премия по итогам работы за год не учитывается при установлении и начислении иных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных премий.

Размер премии, выплачиваемой конкретному работнику, определяется руководителем муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» по результатам его вклада в выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на учреждение.

Конкретный размер премии устанавливается работникам по итогам работы за год в приказе руководителя муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», исходя из исполнения основных показателей, дающих право на начисление премии. Основными показателями выплаты премии являются:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (трудовых функций), предусмотренных в трудовых договорах;

- личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) работника в выполнении задач и обеспечение функций учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

При определении размера ежегодной премии основаниями для его понижения относительно установленного в настоящем пункте максимального её размера, являются:

- несоблюдение установленных сроков выполнения должностных обязанностей (трудовых функций), некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- частичное неисполнение своих должностных обязанностей (трудовых функций);
- низкая результативность работы;
- недостаточный профессиональный уровень и уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей (трудовых функций).

Работнику, отработавшему неполный период, за который выплачивается премия, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Не подлежат премированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, нарушившие правила внутреннего трудового распорядка учреждения и которые в течение учетного периода не исполняли должным образом свои служебные обязанности, не внесли свой трудовой вклад в исполнение функций учреждения.

Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в размере от 500 до 3000 рублей в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на учреждение;
- степени сложности, важности и качества выполнения работником задания, эффективности достигнутых результатов.

Для выплаты единовременной выплаты необходимо наличие поручения руководителя муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок. Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ и её размере принимается руководителем муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» и оформляется приказом по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплаты премий работникам муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района», предусмотренные настоящим разделом, осуществляются из оставшихся средств фонда выделенных на оплату труда, утвержденного муниципальному учреждению «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» на соответствующий год.

Основаниями для начисления премий являются: трудовой договор, приказ работодателя об основаниях и размере выплаты премии, табель учета рабочего времени, выполненная трудовая функция, объем работ, должностная обязанность.

5. Выплаты социального характера для работников муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района»

5.1. Выплаты социального характера, осуществляемые при наличии средств фонда оплаты труда, направлены на социальную поддержку работников, на соблюдение прав работников, установленных трудовым законодательством при расторжении трудовых отношений по инициативе работодателя и при других условиях, на предоставление компенсации затрат работников, связанных с обучением, оздоровлением, повышением их уровня жизни.

5.2. Для работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» устанавливаются следующие обязательные выплаты социального характера:

- выходное пособие при расторжении трудового договора, выходное пособие в случае прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора не по вине работника;

- суммы, начисленные при увольнении работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района», сокращением численности или штата работников муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района»;

- дополнительная компенсация работникам при расторжении трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца, при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения. Компенсация при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника учреждения;

- денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику от работодателя.

5.3. Работникам муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» в течение календарного года (не более трех раз в год) выплачивается материальная помощь в размере не более

трех окладов установленных на день её выплаты в пределах фонда оплаты труда:

- по семейным обстоятельствам;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов;
- в связи со смертью близких родственников.

Начисление и выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района», принятого согласно письменному заявлению работника об оказании ему материальной помощи.

5.4. Выплаты социального характера не являются вознаграждением за труд.

5.5. Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера, указанных в пункте 5.2 и 5.3 настоящего раздела, осуществляются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» (С изменениями от 20.10.2020 № 1381)

6.1. Руководителю муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» устанавливается должностной оклад в размере 7832 рубля.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района».

6.3. Должностной оклад заместителя руководителя муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» устанавливается в размере 7049 рублей.

6.4. Должностной оклад главного бухгалтера муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» устанавливается в размере 7049 рублей.

6.5. В отношении конкретного высококвалифицированного руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района», в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, размерах, периодах и условиях его выплаты принимается распорядительным

актом учредителя - в отношении руководителя учреждения, приказом руководителя – в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не должен превышать 3.

6.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя муниципального учреждения не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя муниципального учреждения устанавливается сроком не более чем на 1 год и в период его действия может быть отменен распорядительным актом учредителя при нарушении федеральных, областных, районных законодательных и иных нормативных правовых актов, ухудшении качества выполняемых работ, при неисполнении или не надлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливается сроком не более чем на 1 год и в период его действия может быть отменен приказом руководителя при нарушении федеральных, областных, районных законодательных и иных нормативных правовых актов, при ухудшении качества выполняемых работ, неисполнении или не надлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

6.7. С учетом условий труда руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.8. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» производятся в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

6.9. Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр

Тамбовского района» в пределах фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.10. Установление руководителю учреждения стимулирующих выплат, указанных в пункте 6.9. настоящего Положения осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, по согласованию с учредителем муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района».

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для руководителя муниципального учреждения - 800 процентов должностного оклада.

Максимальный размер надбавки за качество выполняемых работ для руководителя муниципального учреждения – 100 процентов должностного оклада.

6.11. Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Размер надбавки не может превышать 800 процентов должностного оклада.

Максимальный размер надбавки за качество выполняемых работ для заместителя руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера – 100 процентов должностного оклада.

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за качество выполняемых работ руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.12. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района» в соответствии подпунктом 4.1.3. пункта 4.1. раздела 4 настоящего Положения.

6.13. Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с подпунктом 4.1.4. пункта 4.1. раздела 4 настоящего Положения.

6.14. Конкретные размеры и условия выплат премии руководителю устанавливаются распорядительным актом учредителя и в трудовом договоре руководителя учреждения. Конкретные размеры и условия выплат премии заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются приказом руководителя учреждения и в трудовом договоре заместителя руководителя, главного бухгалтера.

6.15. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты социального характера в соответствии с пунктом 5.2. раздела 5 настоящего Положения.

6.16. Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» в течение календарного года выплачивается материальная помощь, предусмотренная пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Положения.

6.17. Начисление и выплата материальной помощи производится:

- руководителю муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» на основании распоряжения руководителя администрации Тамбовского района Тамбовской области согласно письменному заявлению руководителя муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» об оказании материальной помощи;

- заместителю руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района» согласно письменному заявлению работника об оказании ему материальной помощи.

6.18. Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.19. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения – 5.

6.20. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения – 4.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации района
 от 01.06.2022 № 947

СОГЛАСОВАНО:
 Уполномоченный представитель
 трудового коллектива
 муниципального учреждения
 «Административно-хозяйственный
 центр Тамбовского района»

_____ И.М. Говорова
 «___» _____ 2022 год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Примерному положению
 об оплате труда работников
 муниципального учреждения
 «Административно-хозяйственный
 центр Тамбовского района»

Перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района»

<i>№ п/п</i>	<i>Показатель Должности</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
	<i>Делопроизводитель</i>	
1.	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять в соответствующие организации.	90
2.	В соответствии с резолюцией руководителя казенного учреждения передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.	90
3.	Вести картотеку учета прохождения доку-	90

	ментальных материалов, осуществлять контроль над их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	
4.	Отправлять исполненную документацию по адресатам.	90
5.	Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.	90
6.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.	80
7.	Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.	90
8.	Принимать документы на подпись. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	100
9.	Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.	80
Итого:		800
	Маляр строительный 3-й разряд	Значимость критерия в % (не более)
1.	Выполнять простые работы по окрашиванию, оклеиванию и ремонту поверхностей.	160
2.	Вырезать сучья изасмолов с расшивкой трещин. Приготавливать и перетирать шпатлевочный состав.	160
3.	Шпатлевать поверхности вручную. Разравнивать шпатлевочный состав, нанесенный механизированным способом.	160
4.	Грунтовать поверхности кистями, валиками, краскопультами с ручным приводом. Шлифовать огрунтованные, окрашенные и прошпатлеванные поверхности.	160
5.	Покрывать поверхности лаками на основе битумов вручную. Обрезать кромки обоев вручную. Наносить клеевой состав на поверхности. Оклеивать стены бумагой. Варка клея.	160
Итого:		800
	Штукатур 3-й разряд	Значимость критерия в % (не более)

1.	Покрывать поверхности простой штукатуркой и осуществлять ремонт простой штукатурки, сплошное выравнивание поверхностей, насечка поверхностей механизированным инструментом.	200
2.	Натягивать металлическую сетку по готовому каркасу. Подмазывать места примыкания к стенам наличников и плинтусов.	200
3.	Приготавливать растворы из сухих строительных смесей на цементной, гипсовой и других основах.	200
4.	Оконопачивание коробок и мест примыканий крупнопанельных перегородок. Зачистка и подмазка плит и блоков вентиляционных коробов. Перетирка штукатурки.	200
Итого:		800
	<i>Сторож (Вахтер)</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Проверять целостность охраняемого объекта (наличие замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.	130
2.	При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществлять охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.	130
3.	Соблюдать меры по противопожарной безопасности. При возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимать меры по ликвидации пожара.	150
4.	Осуществлять дежурство в проходной учреждения.	130
5.	Принимать и сдавать дежурства с соответствующей записью в журнале.	130
6.	Содержать помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии.	130
Итого:		800
	<i>Уборщик служебных помещений</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>

1.	Убирать служебные помещения административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.	130
2.	Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.	150
3.	Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.	130
4.	Чистить урны от бумаги и промывать их дезинфицирующими растворами.	130
5.	Собирать мусор и относить его в установленное место.	130
6.	Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.	130
Итого:		800
	Дворник	Значимость критерия в % (не более)
1.	Убирать участки и площади (территорий) обслуживаемого объекта: своевременно убирать снег и скалывать лед тротуаров вдоль фасадов зданий и строений, дворовых территорий, включая въезд во двор, хозяйственные площадки в местах установки контейнеров для сбора бытовых отходов, обочин дорожных покрытий, наружных лестниц в подвальные помещения объекта, обрабатывать их песком или смесью песка с солью, сгребать и откидывать снег (в зимний период). Поливать водой все уличные территории обслуживаемого объекта (в летний период).	120
2.	Чистить крышки канализационных, пожарных и газовых колодцев (от снега, льда и мусора) для свободного доступа к ним в любое время (постоянно).	120
3.	Чистить от снега кровли, навесы и фонари (архитектурные), а также скалывать сосульки (в зимний период); Убирать все территории объекта (в т.ч. газонов и клумб) от мусора и листьев в летний период (постоянно).	120

4.	Грузить снег в специальные автомашины для последующего вывоза с территории обслуживаемого объекта (в зимний период); Стричь траву и декоративные кустарники на газонах объекта вручную или с помощью машин и приспособлений (в летний период).	110
5.	Рыть и прочищать канавки и лотки для стока талой воды (вод) к люкам и приемным колодцам постоянно.	120
6.	Чистить и проводить санитарную обработку урн, мусоросборников (контейнеров), устанавливать их по местам, убирать места их установки (постоянно).	90
7.	Убирать гаражи и автостоянки на территории объекта: - чистить пол и удалять устойчивые загрязнения (в т.ч. масляные пятна) с пола (постоянно по мере необходимости); - удалять пыль и устойчивые загрязнения с влагостойких стен (постоянно по мере необходимости); - удалять локальные загрязнения с внутренней стороны окон (постоянно по мере необходимости); - удалять пыль с выключателей, пожарных датчиков, электророзеток, огнетушителей и коммуникационных труб (постоянно по мере необходимости).	120
Итого:		800
	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Убирать и содержать в надлежащем санитарном состоянии здания и прилегающие к ним территории.	89
2.	Проводить сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.	92
3.	Очищать от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.	92
4.	Устранять повреждения и неисправности по заявкам работников учреждения.	92

5.	Проводить периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.	92
6.	Осуществлять текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.	92
7.	Проводить монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.	82
8.	Соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	82
9.	Вести учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.	87
Итого:		800
	Уборщик территорий	Значимость критерия в % (не более)
1.	Осуществлять уборку снега и льда (сгребать и откидывать снег), подметание проезжей части дорог и тротуаров улиц, посыпка их песком.	200
2.	Наблюдать за санитарным состоянием обслуживаемой территории.	200
3.	Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.	200
4.	Очистка от снега и льда пожарных	200

	колодцев для свободного доступа к ним, поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов.	
Итого:		800
	<i>Старший уборщик территорий</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Руководить работой уборщиков территорий по наведению санитарного состояния территорий.	160
2.	Осуществлять уборку снега и льда (сгребать и откидывать снег), подметание проезжей части дорог и тротуаров улиц, посыпка их песком.	160
3.	Наблюдать за санитарным состоянием обслуживаемой территории.	160
4.	Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.	160
5.	Очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним, поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов.	160
Итого:		800
	<i>Диспетчер</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Проверять и принимать документы, средства оповещения и связи, пожарно-охранную систему и другое имущество согласно описи.	130
2.	Проверять состояние прямой связи с взаимодействующими ДДС.	140
3.	Проверять техническое состояние других средств связи и оповещения, при неисправности средств связи и оповещения доложить начальнику ЕДДС и принять меры к устранению неисправности.	140
4.	Уточнять у сменяющегося дежурного диспетчера ЕДДС общую обстановку (какие были происшествия, кому доведены, какие мероприятия находятся на контроле, какие указания, распоряжения не доведены до исполнителей). Проверять запись этих данных в рабочей документации	130

5.	Докладывать начальнику ЕДДС (или лицу его замещающему) об обстановке и о смене дежурства.	130
6.	Вести документацию дежурного диспетчера ЕДДС; при получении от главы администрации муниципального образования распоряжения на доведение сигналов, оповещение должностных лиц администрации муниципального образования осуществить оповещение по телефону или посыльными; записать время доведения сигналов (команд) и обобщить результаты оповещения.	130
Итого:		800
	<i>Специалист по персоналу</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров.	130
2.	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	130
3.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала. Организация системы движения документов по персоналу. Сбор и проверка личных документов работников.	140
4.	Сбор информации о потребностях организации в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.	140
5.	Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала.	140
6.	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	120

Итого:		800
	Заведующий хозяйством	Значимость критерия в % (не более)
1.	Руководить работой по хозяйственному обслуживанию учреждения и структурных подразделениях администрации Тамбовского района.	122
2.	Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	122
3.	Следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту.	105
4.	Обеспечивать снабжение учреждения и администрации Тамбовского района необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.	112
5.	Проводить инвентаризацию вверенного имущества.	105
6.	Руководить работой обслуживающего персонала: рабочими, уборщиками служебных помещений	112
7.	Вести отчетность по установленной форме.	122
Итого:		800
	Начальник гаража	Значимость критерия в % (не более)
1.	Обеспечивать содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.	160
2.	Оказывать необходимую техническую помощь водителям автомобилей на линии.	160
3.	Организовывать выпуск на линию подвижного состава согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.	160
4.	Обеспечивать текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда.	160
5.	Разрабатывать и внедрять мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке территории гаража (постоянно).	160
Итого:		800

	<i>Водитель автомобиля</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей, выбирать скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации.	83
2.	В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.	83
3.	Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.	83
4.	Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.	83
5.	Строго выполнять все распоряжения руководителя учреждения и своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.	83
6.	Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.	83
7.	Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.	103

8.	Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.	103
9.	Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять разумную конструктивную инициативу.	96
Итого:		800
	Слесарь-сантехник	Значимость критерия в % (не более)

1.	Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.	140
2.	Выявлять причины преждевременного износа обслуживаемых систем, принимать меры по их предупреждению и устранению.	140
3.	<p>Ликвидировать неисправности в работе систем, осуществлять их ремонт, монтаж, регулировку и испытания, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков; - сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления; - подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов; - транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов; - комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками; - сверление или пробивку отверстий в конструкциях; - установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы; - комплектование труб и фасонных частей стояков; - группировку и догруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта; 	130

	- соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков; - крепление деталей и приборов; - разметку мест установки контрольно-измерительных приборов; - смену участков трубопроводов из чугунных труб; - установку дефектных мест при испытании трубопроводов.	
4.	Участвовать в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование.	130
5.	Подготавливать отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.	130
6.	Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.	130
Итого:		800
	<i>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.	205
2.	Изучать условия работы устройств, выявлять причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.	205
3.	Принимать участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы закрепленных технических средств, в освоении и модернизации действующих устройств.	195
4.	Участвовать в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивать их экономное и рациональное расходование.	195
Итого:		800
	<i>Системный администратор</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Осуществление проверки системы электропитания, функционирования	140

	устройств. Осуществление инсталляции программного обеспечения. Настройка программного обеспечения. Назначение, изменение прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы. Контроль за соблюдением прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы.	
2.	Осуществление технической поддержки пользователей в пределах выделенных зон ответственности по вопросам функционирования программного обеспечения на конечных устройствах пользователей. Контроль работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Обнаружение отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих.	140
3.	Анализ и устранение возникающих отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Анализ сбоев функционирования программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Выявление причин возникновения аварийных ситуаций на программно-аппаратных средствах инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Разработка схемы и процедуры послеаварийного восстановления работоспособности инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Фиксирование причин и результатов восстановления работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих.	130
4.	Выявление причин неисправностей периферийного оборудования. Подбор комплектующих изделий для выполнения работ по текущему ремонту и обслуживанию периферийного оборудования. Проверка исправности комплектующих изделий периферийного оборудования. Демонтаж поврежденных элементов периферийного оборудования.	130

	Установка исправных комплектующих изделий в периферийное оборудование инфокоммуникационной системы. Текущий ремонт и обслуживание оборудования.	
5.	Установка и подключение сетевых элементов инфокоммуникационной системы. Конфигурирование операционных систем сетевых элементов инфокоммуникационной системы и базовых параметров и сетевых интерфейсов, протоколов сетевого, канального и транспортного уровня. Проверка корректности функционирования администрируемых сетевых устройств и программного обеспечения. Установка системы управления сетью, специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевой системы и защиты от несанкционированного доступа. Настройка сетевого программного обеспечения, специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевой системы и защиты от несанкционированного доступа. Проверка функционирования устройства после установки и настройки программного обеспечения. Настройка параметров управления безопасностью операционных систем сетевых устройств. Установка специальных средств управления безопасностью сетевых устройств администрируемой сети, средств обеспечения безопасности удаленного доступа. Настройка средств обеспечения безопасности удаленного доступа.	130
6.	Поиск отказов сетевых устройств и программного обеспечения. Устранение отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения. Поиск ошибок сетевых устройств и программного обеспечения. Осуществление профилактических работ по поддержке сетевых устройств и по поддержке программного обеспечения. Планирование стратегии восстановления сетевой системы и программного обеспечения инфокоммуникационной системы.	130
Итого:		800

	<i>Бухгалтер</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).	160
2.	Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	160
3.	Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.	160
4.	Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.	160
5.	Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.	160
<i>Итого:</i>		800
	<i>Специалист по охране труда</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда. Обеспечение подготовки работников в области охраны труда. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.	160
2.	Обеспечение снижения уровней	160

	профессиональных рисков с учетом условий труда. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	
3.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях.	160
4.	Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве. Формирование целей и задач в области охраны труда, включая состояние условий труда, с учетом особенностей производственной деятельности учреждения.	160
5.	Планирование системы управления охраной труда и разработка показателей деятельности в области охраны труда. Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировка системы управления охраной труда.	160
Итого:		800
	Инженер-энергетик	Значимость критерия в % (не более)
1.	Обеспечивать эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электросетей, находящихся на балансе предприятия, электрооборудования, и внутренних электропроводок предприятия.	160
2.	Разрабатывать и представлять на утверждение руководству графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования; организовывать их своевременный ремонт.	160
3	Выявлять причины сбоев и аварий при эксплуатации этого оборудования, прини-	160

	мать меры по их предупреждению и устранению.	
4.	Проводить инструктаж работников, эксплуатирующих электроустановки и электрооборудование и обеспечивать соблюдение ими правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	160
5.	Обеспечивать ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.	160
Итого:		800
	Начальник отдела ЕДДС	Значимость критерия в % (не более)
1.	Осуществлять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода работы основной деятельности учреждения и структурных подразделений администрации Тамбовского района в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно суточными заданиями.	112
2.	Организовывать оперативно производственное планирование и диспетчирование.	112
3.	Координировать работу учреждения, проводить диспетчерские совещания.	112
4.	Контролировать обеспеченность диспетчеров необходимыми материалами, оборудованием.	112
5.	Обеспечивать своевременное получение необходимой документации для осуществления оперативного контроля за деятельностью диспетчеров ЕДДС.	112
6.	Организовывать работу по повышению квалификации работников диспетчерской службы.	118
7.	Руководить работой диспетчеров, контролировать ведение ими диспетчерских журналов и другой технической документации.	122
Итого:		800
	Тракторист	Значимость критерия в % (не более)
1	Управление трактором, работающем на жидком топливе, при транспортировке различных грузов, машин, механизмов, металлоконструкций и сооружений разной	160

	массы и габаритов с применением прицепных устройств. Выполнение поливомоечных и подметально-уборочных работ на автомобильных дорогах, улицах и инженерных сооружениях с применением комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора. Выполнение механизированной уборки территории от мусора.	
2	Выполнение снегоочистительных работ и распределения антигололедных реагентов на автомобильных дорогах, улицах и инженерных сооружениях с применением комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора.	160
3	Технологическая настройка, монтаж (демонтаж) поливомоечного и подметально-уборочного оборудования, снегоочистительного оборудования и оборудования для распределения антигололедных реагентов комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора перед началом работы.	160
4	Выполнение ежесменного и периодического технического обслуживания, подготовка к ежесменному хранению, краткосрочной и долгосрочной консервации комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора.	160
5	Выявление и устранение незначительных неисправностей в работе комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора.	160
	Итого:	800
	Специалист по приему и обработке экстренных вызовов	Значимость критерия в % (не более)
1	Прием по номеру "112" вызовов (сообщений о происшествиях) от абонентов фиксированной и мобильной связи с территории муниципального образования.	160
2	Проведение анализа поступающей информации о происшествиях.	160
3	Направление информации о происшествиях, в том числе вызовов (сообщений о происшествиях), в дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб в соответствии с их компетенцией для организации экстренного реагирования.	160
4	Обеспечение дистанционной психологической поддержки лицу,	160

	обратившемуся по номеру "112".	
5	Ведение базы данных об основных характеристиках происшествий, о начале, завершении и об основных результатах экстренного реагирования на полученные вызовы (сообщения о происшествиях).	160
	Итого:	800
	<i>Контрактный управляющий</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1	Разработка плана закупок. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.	160
2	Разработка плана- графика. Осуществление подготовки изменений для внесения в план – график. Размещение в единой информационной системе плана графика и внесенных в него изменений.	160
3	Информация о реализации планов закупок и планов – графиков. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).	160
4	Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	160
5	Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	160
	Итого:	800

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации района
 от 01.06.2022 № 947

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
муниципального учреждения
«Административно-хозяйственный
центр Тамбовского района»

_____ И.М. Говорова

« ___ » _____ 2022 год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципального учреждения
«Административно- хозяйственный
центр Тамбовского района»

Перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр Тамбовского района», дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения «Административно–хозяйственный центр Тамбовского района»

№ п/п	Показатель	Значимость критерия в %
	Должности	
	<i>Главный бухгалтер</i>	
1.	Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности в учреждении.	115
2.	Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по её реализации.	95
3.	Оказание методической помощи работникам (подразделений) учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.	95
4.	Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.	115
5.	Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.	115

6.	Внедрение современных технических средств и информационных технологий	95
7.	Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.	85
8.	Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.	85
	Итого:	800
	<i>Руководитель муниципального учреждения</i>	Значимость критерия в %
	<i>Заместитель руководителя</i>	
1.	Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений администрации Тамбовского района, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).	81
2.	Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.	71
3.	Организовывать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль над качеством выполнения ремонтных работ.	71
4.	Обеспечивать структурные подразделения администрации Тамбовского района мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организовывать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей,	76

	необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения, а также вести учет их расходования и составление установленной отчетности.	
5.	Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	76
6.	Организовывать прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.	76
7.	Организовывать хозяйственное и материально-техническое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.	76
8.	Выполнять работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.	76
9.	Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в зданиях администрации Тамбовского района.	71
10.	Принимать меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.	60
11.	Руководить работниками учреждения.	66
	Итого:	800