

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 марта 2019 г. | г.Арсеньев | № | 158-па |

**Об утверждении Положения об оплате труда работников**

**МБУ** **«Специализированная служба Арсеньевского городского округа**»

На основании постановления администрации Арсеньевского городского округа от 19 августа 2013 года № 693-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Специализированная служба Арсеньевского городского округа».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Арсеньевского городского округа от 29 января 2019 года № 40-па «Об утверждении Положения об оплате труда работников МБУ «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Чистый город» Арсеньевского городского округа».
3. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по общим вопросам Н.П. Пуха.

Врио Главы городского округа В.С. Пивень

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Арсеньевского городского округа  от 13 марта 2019 г. № 158-па |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения**

**«Специализированная служба Арсеньевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Специализированная служба Арсеньевского городского округа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат;

- порядок и условия установления компенсационных выплат;

- порядок и условия установления стимулирующих выплат;

- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения (с учетом стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не должна быть ниже минимальной заработной платы (оплаты труда) (с учетом стимулирующих выплат).

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](consultantplus://offline/ref=45942AB1B79BFF0BDC778806A5D978BC2A9266ECB00BF668751A66DCC3943C0B6613926DCB49D2P8tDG), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. Порядок и условия оплаты труда работников в Учреждении устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения устанавливается на календарный год и формируется исходя из штатной численности работников Учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.9. Доли выплат по окладам, компенсационных и стимулирующих выплат в структуре заработной платы работников Учреждения распределяются в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на очередной год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

**Раздел 2. Порядок установления окладов**

**(ставок заработной платы) работников Учреждения**

2.1. Оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет:

размеры окладов;

размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются согласно штатному расписанию с учетом сложности и объема выполняемой работы по согласованию с курирующими структурными подразделениями администрации Арсеньевского городского округа.

2.2. Увеличение (индексация) окладов работников Учреждения производится в размерах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации Арсеньевского городского округа для работников муниципальных учреждений.

При увеличении (индексации) окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Раздел 3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=118C74F860FBCE5F11C13F1196BF8987A50BC35B647AC4AD790AB6BC93k4a9J) условий труда, согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем Учреждения проводятся меры по проведению [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=118C74F860FBCE5F11C13F1196BF8987A50BC35B647AC4AD790AB6BC93k4a9J) условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых [результатами](consultantplus://offline/ref=C5E4D46D073A7D36A4BAFD7AF1575F0EB3FD66BF7C877CF427A244A0008D9D1F597C9CDA79777FFAVDG2J) специальной оценки условий труда или заключением государственной [экспертизы](consultantplus://offline/ref=C5E4D46D073A7D36A4BAFD7AF1575F0EB3FC65B07F837CF427A244A0008D9D1F597C9CD371V7G4J) условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.2.2. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента её завершения, в связи с чем, могут быть использованы в целях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E52F863E2452391D15CC3FCA1A413561D0F298BBDAE3BAB11EB8A4819B79cCN) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.3. Компенсационные выплаты работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учётом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20 процентов часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы с 22 часов до 6 часов (согласно ст. 96 ТК РФ) в соответствии со [статьей 154](consultantplus://offline/ref=7A372D07D6FE9FA3652FFA5C814D385FB0692AFD444AF51DB585657836E63EB9DB9F624095E50BA5J4kCI) Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются (ст. 96 ТК РФ):

1) беременные женщины;

2) работники моложе 18 лет, за исключением работников, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, а также других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

1) женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

2) инвалиды;

3) работники, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

4) матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей этого возраста.

3.3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3.Доплата за увеличение объема работы и (или) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со [статьей 151](consultantplus://offline/ref=2ABD2BF7BE77B7191F73DDD32CF0AFB7116A1B38CE74E21712D643D8D733E78F5D78F629DFz461M) Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы Учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Когда на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере согласно Разъяснению Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 8 августа 1966 г. № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 ч до 24 ч).

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.

Привлечение работника к работе в нерабочий праздничный день оформляется Приказом (распоряжением) по Учреждению.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в нерабочий праздничный день.

3.3.5. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=2ABD2BF7BE77B7191F73DDD32CF0AFB7116A1B38CE74E21712D643D8D733E78F5D78F629DEz46DM)2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Выполнение трудовой функции (должностных обязанностей) за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе самого работника не рассматривается как сверхурочная работа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, расчёт части должностного оклада, ставки заработной платы определяется путём деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Районный коэффициент и процентная выплата к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в южных районах Дальнего Востока.

- Районный коэффициент – 30% (1,3) (в соответствии с частью 2 статьи 316 Трудового кодекса Российской Федерации и Решением Исполнительного комитета Приморского краевого совета народных депутатов «О районных коэффициентах» от 13.09.1991 № 263).

- За работу в Южных районах Дальнего Востока устанавливается и выплачивается Дальневосточная надбавка в следующем порядке.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в этих районах и впервые вступающей в трудовые отношения, процентная надбавка к заработной плате устанавливаются в размере 10% за каждые шесть месяцев работы. Общий размер выплачиваемых указанным работникам надбавок не может превышать 30% (1,3).

Лицам в возрасте после 30 лет, впервые поступающим на работу на предприятия, учреждения и организации, расположенные в южных районах Дальнего Востока, процентная надбавка к заработной плате устанавливается и выплачивается в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка. (Постановление Совета Министров РСФСР от 22 октября 1990 г. № 458 "Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера"; Приказ Министерства труда РСФСР от 22 ноября 1990 г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, КОМИ ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с постановлением ЦК КПСС, СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР И ВЦСПС от 6 апреля 1972 г. № 255».)

3.6. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат включаются в трудовые договоры работников.

3.7. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

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

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

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов компенсационных выплат в муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждениях Арсеньевского городского округа, утвержденного постановлением администрации Арсеньевского городского округа (далее – перечень видов компенсационных выплат);

д) перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждениях Арсеньевского городского округа, утвержденного постановлением администрации Арсеньевского городского округа (далее – перечень видов стимулирующих выплат);

е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**Раздел 4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за качество выполняемых работ;

- премия единовременная.

4.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ включаются в фонд оплаты труда и устанавливаются персонально на основании оценки результатов работы, которая осуществляется по критериям, установленным:

- для руководителя Учреждения – правовым актом администрации Арсеньевского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

- для остальных работников - локальным актом Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 30 процентов к окладу главному бухгалтеру Учреждения, до 50 процентов к окладу остальным работникам Учреждения.

4.2.1. В системе оценки качества выполняемых работ работников Учреждения учитываются следующие критерии:

а) работникам Учреждения:

- надлежащее исполнение должностных обязанностей, качественное и своевременное осуществление ремонтных, профилактических, санитарных работ на объектах, находящихся в зоне ответственности работника;

- отсутствие замечаний, выявленных нарушений;

- своевременность и качество исполнения приказов и поручений;

- отсутствие фактов нарушения выполнения плановых норм по работе по содержанию территорий городского округа;

- бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества Учреждения и других работников;

- отсутствие ДТП, прямого материального ущерба, нанесенного Учреждению в результате повреждения транспортных средств/уборочных машин, экономия топлива (для водителей), отсутствие необоснованного перерасхода топлива и ГСМ сверх установленных норм;

- отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность учреждения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

б) административно-управленческому и вспомогательному персоналу:

- надлежащее исполнение должностных обязанностей;

- соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- отсутствие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, недостач товарно-материальных ценностей;

- отсутствие штрафов, пеней, недоимок по налогам и сборам;

- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/);

- отсутствие замечаний, выявленных нарушений контрольно-ревизионными органами, органами надзора (пожарные, административно-технические инспекции);

- отсутствие разногласий и споров с трудовой инспекцией, судебных исков по трудовым вопросам;

- отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок и положения о закупках Учреждения (по срокам, формам размещения муниципальных контрактов);

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

- отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность учреждения;

- качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника) и др.

Размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с достигнутым значением показателя качества работы и устанавливается:

- руководителю – распоряжением администрации Арсеньевского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

- остальным работникам - приказом руководителя Учреждения.

4.2.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ работнику может быть уменьшена или отменена полностью по усмотрению руководителя Учреждения в зависимости от конкретных обстоятельств и тяжести проступка, а также в случаях несоответствия труда работника критериям оценки качества выполняемых работ.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение стимулирующей выплаты может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

4.3. Выплата премии (единовременной) производятся с целью поощрения работников Учреждения за безупречное выполнение своих трудовых обязанностей и (или) достижение важных для Учреждения результатов.

Единовременное премирование производится в размере 35 процентов от окладов (должностных окладов) премируемых работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

При начислении единовременной премии учитываются:

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

- выполнение работ более высокой квалификации;

- реализация организационных мероприятий, повышающих производительность труда;

- достижение важных для Учреждения результатов.

Премирование работников Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах фонда заработной платы.

4.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат включаются в трудовые договоры работников.

**Раздел 5. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения,**

**главного бухгалтера**

5.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается постановлением администрации Арсеньевского городского округа при оформлении с ним трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

5.2. Заработная плата главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются для руководителя Учреждения и главного бухгалтера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. Компенсационные выплаты и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

5.5. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокие результаты работы;

премия.

5.6. Стимулирующие выплаты для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом4 настоящего положения.

5.7. Премирование руководителя Учреждения осуществляется постановлением администрации Арсеньевского городского округа с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки работы Учреждения и целевыми показателями работы Учреждения и руководителя Учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей:

- качественная подготовка и проведение выполняемых работ, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

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

- качественное выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения или уставной деятельностью Учреждения;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы Учреждения;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- целевое и эффективное использование средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечение выполнения приказов и распоряжений управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа;

- своевременное выполнение Учреждением муниципальных заданий, выданных управлением жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа на текущий год;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности Учреждением.

**Раздел 6. Порядок формирования фонда оплаты труда**

6.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя должности работников (профессии рабочих) данного учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств бюджета городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждениям нормативными правовыми актами Арсеньевского городского округа о бюджете.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 80 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 20 процентов средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения, направляется на стимулирующие выплаты.

6.4. Стимулирующие выплаты могут осуществляться в Учреждении как из средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа, так и из средств, поступающих от приносящей доход деятельности и направленных на оплату труда.

**Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Материальная помощь.

Из фонда оплаты труда работникам Учреждения оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления работников на выплату материальной помощи при стихийных бедствиях, в случаях заболевания, смерти близких родственников и членов семьи (родители, дети, родные брат и сестра, муж, жена) и по другим уважительным причинам (пожар, кража, бракосочетание, рождение ребенка и иные события либо непредвиденные обстоятельства), подтвержденные документами в установленном порядке, в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер единовременной материальной помощи не может превышать двух должностных окладов.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.2. Начисление и выплата заработной платы

7.2.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, изданные руководителем Учреждения.

7.2.3. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает инспектор по кадрам и предоставляет на утверждение руководителю Учреждения.

7.2.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

7.2.6. Работник, получающий заработную плату на банковский счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить заработную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами. На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении (далее — счет работника), работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую систему оплаты труда.

7.2.7. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии начиная со дня выдачи заработной платы».

7.2.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца за фактически отработанное работником время – заработная плата в размере 50 процентов).

- 10-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

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

7.2.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.2.11. Время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

7.2.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

7.2.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.2.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются лично Работнику или лицу, в пользу которого было произведено удержание.

7.2.15. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за 3 дня до даты начала отпуска.

7.2.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы.

7.2.17. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1  к Положению об оплате труда работников  МБУ «Спецслужба г. Арсеньева»  Критерии оценки качества выполняемых работ работниками Учреждения: | | |
| Главный бухгалтер | - Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, отсутствие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, недостач товарно-материальных ценностей, отсутствие штрафов, пеней, недоимок по налогам и сборам. | 10% |
| - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 10% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 10% |
| Бухгалтер | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 20% |
| - Отсутствие недостач товарно-материальных ценностей. | 15% |
| Инспектор по кадрам | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 20% |
| - отсутствие разногласий и споров с трудовой инспекцией, судебных исков по трудовым вопросам. | 10% |
| - своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 20% |
| Экономист-сметчик | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 20% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 20% |
| - надлежащее исполнение должностных обязанностей, отсутствие фактов нарушения выполнения плановых норм по работе по содержанию территорий городского округа | 10% |
| Контрактный управляющий | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| - Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок и положения о закупках Учреждения (по срокам, формам размещения муниципальных контрактов) | 20% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 15% |
| Инженер | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность учреждения, отсутствие замечаний, выявленных нарушений контрольно-ревизионными органами, органами надзора (пожарные, административно-технические инспекции). | 15% |
| - Отсутствие недостач товарно-материальных ценностей, фактов нарушения выполнения плановых норм по работе по содержанию территорий городского округа, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 20% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 15% |
| Мастер | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность учреждения. | 15% |
| - Бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества Учреждения и других работников, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; | 15% |
| - Отсутствие фактов нарушения выполнения плановых норм по работе по содержанию территорий городского округа, своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника) и др. | 20% |
| Автомеханик | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| - Отсутствие ДТП, прямого материального ущерба, экономия топлива, отсутствие необоснованного перерасхода топлива и ГСМ сверх установленных норм, бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества Учреждения и других работников. | 15% |
| - Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя. | 20% |
| Программист | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 25% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя. | 25% |
| Специалист по охране труда | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя. | 15% |
| - Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника) | 20% |
| Водитель грузового автомобиля, тракторист, Машинист автогрейдера | - Отсутствие ДТП, прямого материального ущерба, экономия топлива, отсутствие необоснованного перерасхода топлива и ГСМ сверх установленных норм, своевременное и правильное заполнение и сдача путевых листов | 20% |
| - Надлежащие исполнение должностных обязанностей, качественное и своевременное осуществление ремонтных, профилактических, санитарных работ на объектах, находящихся в зоне ответственности работника, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременность и качество исполнения приказов и поручений; | 15% |
| - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| Дорожный рабочий, уборщик территории, рабочий зелёного хозяйства, (цветовод), слесарь по ремонту автомобилей | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| - Надлежащие исполнение должностных обязанностей, качественное и своевременное осуществление ремонтных, профилактических, санитарных работ на объектах, находящихся в зоне ответственности работника, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременность и качество исполнения приказов и поручений; | 20% |
| - Бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества Учреждения и других работников. | 15% |
| Оператор, техник-смотритель | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| - Своевременность и качество исполнения приказов и поручений, соблюдение сроков исполнения документов и поручений руководителя. | 20% |
| - Надлежащее исполнение должностных обязанностей; качественное и своевременное предоставление документации и отчетности (в рамках зоны ответственности работника). | 15% |
| Сторож, уборщик служебных помещений | - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб от других работников, граждан, непосредственного руководителя, и работников органов местного самоуправления, курирующих деятельность Учреждения. | 15% |
| -Бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества Учреждения и других работников. | 20% |
| - Надлежащие исполнение должностных обязанностей, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременность и качество исполнения приказов и поручений; | 15% |