РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 16.03.2023 № 129

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, в целях экономической эффективности и реализации полномочий, возложенных на Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» (прилагается).
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.01.2023.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 16.03.2023 № 129

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» (далее по тексту - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 2, разделы: «Литейные работы», «Сварочные работы», «Котельные, холодноштамповочные, волочильные и давильные работы», «Кузнечно-прессовые и термические работы», «Механическая обработка металлов и других материалов», «Металлопокрытия и окраска», «Эмалирование», «Слесарные и слесарно-сборочные работы», утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.11.1999 № 45, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий», принятым и

введенным в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст, статьей 31 Устава Арамильского городского округа, постановлением Главы Арамильского городского округа от 25.10.2022 № 491 «О создании Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» и устанавливает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях сохранения кадрового потенциала, повышения материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» (далее – Учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения;

2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

3) условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.4. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Система оплаты труда Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, и системы премирования, устанавливаются данным Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Учреждении устанавливается повременно-премиальная (тарифная) система оплаты труда и применяется окладная разновидность начисления заработной платы.

При окладной системе оплаты труда заработная плата остается неизменной независимо от количества рабочих дней в месяце. В случае если месяц отработан не полностью, заработная плата выплачивается исходя из оклада пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная оплата труда работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником Учреждения возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад), согласно действующему штатному расписанию Учреждения. Переменной частью оплаты труда являются доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера, премии, материальная помощь.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работников Учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

Перечни видов выплат компенсационного характера:

- 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).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год и плановые периоды.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

Перечень видов выплат стимулирующего характера:

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

1.8. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником Учреждения в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.9. Размер выплат стимулирующего характера определяется руководителем Учреждения с учетом показателей (критериев) оценки эффективности труда работников Учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению).

1.10. Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников Учреждения отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников Учреждения.

1.11. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, поступающих в установленном порядке из бюджета Арамильского городского округа Учреждению на решение вопросов городских округов, местного значения в сфере культуры, туризма, физической культуры, спорта, патриотического воспитания, молодежной политики и волонтерского движения, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, правовыми актами Арамильского городского округа.

Предельная доля оплаты труда (окладная часть) работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается на уровне не более 40%.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения должен составлять не менее 20%.

1.12. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Учредитель). Штатное расписание включает в себя все должности работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.13. Должности работников Учреждения, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с уставом Учреждения и разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»), утвержденного постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и других служащих», Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, действующего на территории Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России», профессиональных стандартов, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Глава 2. Условия определения оплаты труда работников Учреждения

2.1. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж работы, ученой степени, почетного звания);

2) объем должностных обязанностей;

3) продолжительность рабочего времени.

2.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.3. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные пунктом 2.1. главы 2 настоящего Положения;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

2.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Размер заработной платы в месяц работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих (далее - работники, занимающие общеотраслевые должности), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим Профессионально - квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности, представлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2. С учетом условий труда работникам, занимающим общеотраслевые должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

3.3. Настоящим Положением работникам, занимающим общеотраслевые должности, предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

3.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работников, занимающих общеотраслевые должности.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, занимающих общеотраслевые должности, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, занимающим общеотраслевые должности, с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы каждому работнику, занимающему общеотраслевую должность, устанавливается за отчетный период (квартал) на основании решения комиссии Учреждения по распределению стимулирующих выплат и отражается в оценочном листе (приложение № 3 к настоящему Положению) и протоколе заседания комиссии Учреждения по распределению стимулирующих выплат. Установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период выплачивается в течение следующего отчетного периода.

3.5. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, занимающим общеотраслевые должности, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики (государственных или (и) муниципальных), а также проработанных по профессии:

1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

3) при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;

4) при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;

5) при выслуге лет свыше 15 лет – 25%.

3.6. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, занимающим общеотраслевые должности, осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, поступающих в установленном порядке из бюджета Арамильского городского округа Учреждению на формирование фонда оплаты труда, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.7. Работникам Учреждения, занимающим общеотраслевые должности, выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

Глава 4. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее - работники рабочих профессий), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим Профессионально-квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, выпуск 2, разделы: «Литейные работы», «Сварочные работы», «Котельные, холодноштамповочные, волочильные и давильные работы», «Кузнечно-прессовые и термические работы», «Механическая обработка металлов и других материалов», «Металлопокрытия и окраска», «Эмалирование», «Слесарные и слесарно-сборочные работы», утвержденному постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.11.1999 № 45, «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий», принятому и введенному в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст, в зависимости от присвоенных работникам квалификационных разрядов.

Должностные оклады работников рабочих профессий представлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работникам рабочих профессий устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.2. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

4.3. Настоящим Положением предусматривается установление работникам рабочих профессий следующих выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работников рабочих профессий.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников рабочих профессий, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам рабочих профессий, с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы каждому работнику рабочих профессий устанавливается за отчетный период (квартал) на

основании решения комиссии Учреждения по распределению стимулирующих выплат и отражается в оценочном листе (приложение № 3 к настоящему Положению) и протоколе заседания комиссии Учреждения по распределению стимулирующих выплат. Установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период выплачивается в течение следующего отчетного периода.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам рабочих профессий за высокое качество выполнения работ, в соответствии с присвоенным квалификационным разрядом, и профессиональное мастерство.

4.6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам рабочих профессий устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

3) при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;

4) при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;

5) при выслуге лет свыше 15 лет – 25%.

4.7. Установление выплат стимулирующего характера работникам рабочих профессий осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, поступающих в установленном порядке из бюджета Арамильского городского округа Учреждению на формирование фонда оплаты труда, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.8. Работникам рабочих профессий выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения по согласованию с работодателем (Учредителем).

5.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя Учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, масштаба управления, особенности деятельности и значимости Учреждения, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, численности работников Учреждения.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), в соответствии с постановлением Администрации Арамильского городского округа от 18.01.2017 № 14 «Об установлении предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Арамильского городского округа и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений, предприятий» устанавливается Учредителем исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности:

- от 1 до 4 – для руководителя учреждения;
- от 1 до 3 – для заместителей и главного бухгалтера.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения, в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения. Другие условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

5.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру предусматриваются установленные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения, и премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

5.7. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

5.8. При утверждении годового фонда оплаты труда руководителя Учреждения сверх суммы средств, направленной для выплаты должностного оклада, предусматривается персональный повышающий коэффициент в кратности 1,6 от должностного оклада. Руководителю Учреждения возможна выплата материальной помощи в размере 2 должностных окладов при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.9. Выплата премии руководителю Учреждения устанавливается работодателем (Учредителем) по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.10. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в

соответствии с порядком, установленным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 18.01.2017 № 15 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Арамильского городского округа и представления указанными лицами данной информации».

Глава 6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику Учреждения устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.3. Работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Совета Министров Союза Советских Социалистических Республик от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

6.5. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся:

1) выплата за совмещение профессий (должностей);

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего

времени. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей) и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности);

Размер выплаты за расширение зоны обслуживания и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3) выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4) выплата за работу в ночное время – 50 % части оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты за работу в ночное время работнику Учреждения и срок выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

6.6. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Глава 7. Порядок и условия премирования работников Учреждения

7.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы, при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения (далее - премии):

1) за месяц, квартал, полугодие, год;

2) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;

3) за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом Учреждения.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель Учреждения.

7.2. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам

работы в пределах средств, указанных в пункте 7.6. главы 7 настоящего Положения.

В Учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия за месяц и премия за квартал, премия за квартал и премия за год.

При премировании учитываются:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника Учреждения по собственному желанию до истечения календарного месяца работник Учреждения лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

7.3. За особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности единовременно могут выплачиваться премии (при наличии экономии фонда по оплате труда):

1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при поощрении работников Учреждения грамотой Учреждения в размере до 500,00 рублей, почетной грамотой местного уровня в размере до 1000,00 рублей, почетной грамотой областного уровня в размере до 1500,00 рублей.

7.4. С целью поощрения работников Учреждения за оперативность и качественный результат труда выплачивается единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ в пределах средств, указанных в пункте 7.6. главы 7 настоящего Положения при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.5. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в

работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование в размере не более одного должностного оклада, при наличии экономии в фонде оплаты труда:

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

2) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;

3) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника Учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности, в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным нормативным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда.

7.6. Премирование работников Учреждения осуществляется за счет следующих источников финансирования:

1) в пределах лимитов бюджетных обязательств, поступающих в установленном порядке из бюджета Арамильского городского округа Учреждению на формирование фонда оплаты труда;

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников Учреждения.

7.7. Руководитель Учреждения, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, может оказывать работникам материальную помощь в размере не более одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи производится один раз в год в размере до одного должностного оклада работника Учреждения к очередному отпуску работника Учреждения, в случае смерти или тяжелой болезни близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети), в связи с рождением ребенка, в связи с уходом на пенсию и других аналогичных случаях при наличии экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника Учреждения и документа, подтверждающего вышеуказанные случаи.

Глава 8. Формирование фонда оплаты труда

8.1. При утверждении годового фонда оплаты труда работников Учреждения сверх суммы средств, направленных для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, интенсивность и напряженность – в размере:

- до 10,6 должностных окладов – главному бухгалтеру;

- до 9,7 должностных окладов – главному специалисту по культуре, главному специалисту по физической культуре и спорту, главному специалисту по работе с молодежью, главному специалисту по туризму, главному

специалисту по патриотическому воспитанию, начальнику отдела материально-технического снабжения, инженеру-энергетику (энергетику);

- до 9,6 должностных окладов – специалисту по работе с молодежью, специалисту по организационно-методической работе;

- до 8,4 должностных окладов – юрисконсульту, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- до 6 должностных окладов – системному администратору, инспектору по кадрам, ремонтировщику плоскостных спортивных сооружений;

- до 3 должностных окладов – специалисту в области охраны труда, администратору, делопроизводителю, сторожу, вахтеру, дворнику.

2) выплаты за качество – в размере:

- до 5 должностных окладов – слесарю-сантехнику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования;

3) премия к должностному окладу по результатам работы – в размере до 6 должностных окладов всем работникам Учреждения;

4) выплаты за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов всем работникам Учреждения.

8.2. Штатное расписание разрабатывается Учреждением в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, которая утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в соответствии с организационной структурой и согласовывается с Учредителем.

8.3. В случае изменения структуры или предельной штатной численности Учреждения в штатное расписание вносятся необходимые изменения с последующим согласованием с Учредителем.

8.4. Доведение настоящего Положения до сведения работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 1 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры, спорта и молодежной
политики Арамильского городского округа»

Перечень должностей, штатная численность и размеры окладов (должностных окладов) работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

1. Размеры окладов (должностных окладов), тарифной ставки работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Количество штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
Руководители			
1	Директор	1	30270,00
2	Главный бухгалтер	1	21189,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень:			
3	Начальник отдела материально-технического снабжения	1	15 500,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень:			
4	Инженер-энергетик (энергетик)	1	14 000,00
5	Юрисконсульт	1	14 000,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень:			
6	Специалист по работе с молодежью	1	12 984,00
7	Инспектор по кадрам	2	12 984,00
8	Администратор	3,5	12 984,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
9	Делопроизводитель	1,5	10 159,00

Должности служащих, включенные в профессиональные стандарты			
10	Системный администратор	2	12 984,00
11	Специалист в области охраны труда	1	12 984,00
Должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы			
12	Главный специалист по культуре	1	17 955,00
13	Главный специалист по физической культуре и спорту	1	17 955,00
14	Главный специалист по работе с молодежью	1	17 955,00
15	Главный специалист по туризму	1	17 955,00
16	Главный специалист по патриотическому воспитанию	1	17 955,00
17	Специалист по организационно-методической работе	3	12 984,00
	ИТОГО:	24	

2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифной ставки работников Учреждения, занимающих общеотраслевые профессии рабочих

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Количество штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
Профессии, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень:			
1 квалификационный разряд:			
1	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	6	9 450,00
2	Дворник	2,75	9 450,00
3	Вахтер	3	9 450,00
4	Сторож	15	9 450,00
Профессии, отнесенные к «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий»			
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5,5	9 450,00

Профессии, отнесенные к Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, выпуск 2			
6	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3	9 450,00
7	Слесарь-сантехник	3	9 450,00
	ИТОГО:	38,25	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры, спорта и молодежной
политики Арамильского городского округа»

Показатели оценки эффективности труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

№ п/п	Показатели оценки эффективности труда	Условия назначения выплаты	Максимальный размер выплаты, % от должностного оклада, тарифной ставки
Главный бухгалтер			
1.	За соблюдение бюджетного и налогового кодекса, постановлений Правительства РФ и других нормативных правовых актов	Отсутствие предписаний, замечаний и представлений со стороны учредителя, проверяющих органов	25
2.	За качественное составление и соблюдение сроков предоставления бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю	Отсутствие предписаний, замечаний	23
3.	За высокую результативность работы с внебюджетными средствами, в т. ч. от приносящей доход деятельности	Отсутствие замечаний со стороны учредителя, проверяющих органов	20
4.	За своевременный, правильный расчет заработной платы и своевременную выдачу расчетных листов	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору	20

Главный специалист по культуре			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации Арамильского городского округа (далее – АГО) и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по физической культуре и спорту			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний со стороны	20

	общегородских мероприятий	Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по работе с молодежью			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение	Своевременное	11

	вопросов по обращению граждан	исполнение обращений граждан	
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по туризму			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по патриотическому воспитанию			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков	20

		сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Начальник отдела материально-технического снабжения			
1.	За качество работы по содержанию зданий	Отсутствие замечаний по организации работы вспомогательного персонала, безаварийность работы	20
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
3.	За документационное обеспечение деятельности	Своевременная подготовка отчетов, разработка локальных актов, высокий уровень самостоятельности	15

4.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Инженер-энергетик (энергетик)			
1.	За качество работы по содержанию зданий	Отсутствие замечаний по организации работы вспомогательного персонала, безаварийность работы	20
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
3.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	15
4.	За высокий уровень организации работы специалистов по работе и обслуживанию	Наличие графика работы специалистов, отсутствие сбоев в работе, отсутствие замечаний	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15

Юрисконсульт			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков подготовки документов, отсутствие замечаний по ним	15
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
3.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями, инициативность, самостоятельность	15
4.	За высокий уровень правового обслуживания деятельности учреждения	Своевременное внесение изменений в нормативно-правовые документы, оказание правовой помощи подведомственным учреждениям, представление интересов учреждения и подведомственных учреждений в надзорных, судебных, следственных и иных органах	20
Специалист по работе с молодежью			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний со стороны	20

	городских мероприятий	Администрации АГО, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	20
4.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	20
Специалист по организационно-методической работе			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку городских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	20
4.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями	20

		других направлений	
Инспектор по кадрам			
1.	За соответствие оформляемых документов стандартам делопроизводства	Своевременность, актуальность, соответствие нормам, отсутствие замечаний	20
2.	За высокий уровень организации мероприятий по работе с персоналом	Своевременная работа с персоналом в соответствии с общими целями развития учреждения и конкретными направлениями кадровой политики	15
3.	За документационное обеспечение деятельности Учреждения	Разработка и актуализация нормативных актов, касающихся кадровой работы, своевременность оформления документов для выплаты заработной платы	15
Специалист в области охраны труда			
1.	За соответствие оформляемых документов стандартам делопроизводства	Своевременность, актуальность, соответствие нормам, отсутствие замечаний	10
2.	За высокий уровень организации мероприятий по охране труда	Своевременное проведение инструктажей, осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности	10
3.	За документационное обеспечение деятельности Учреждения	Разработка и актуализация нормативных актов, касающихся кадровой работы, своевременность оформления документов для выплаты заработной платы	15

Системный администратор			
1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
2.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний со стороны директора, уровень взаимодействия с учреждениями, инициативность, самостоятельность	15
3.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	15
Делопроизводитель			
1.	За высокий уровень организации делопроизводства	Своевременность подготовки документов, актуальность, соответствие нормам делопроизводства	10
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	10
3.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства Учреждения, по сдаче архивных документов	5
Администратор			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оказание консультационной помощи посетителям (предоставление полнотой и	Отсутствие замечаний	10

	достоверной информации)		
3.	За соблюдение деловой этики	Корректность, вежливость общения, отсутствие обоснованных жалоб	5
Слесарь-сантехник			
1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора, начальника отдела, руководителя обслуживаемого учреждения	21
2.	Уровень оперативности и взаимодействия	Своевременное обследование санитарно-технических систем и оборудования, информирование о выявленных неисправностях директора, начальника отдела, руководителя обслуживаемого учреждения	20
3.	За высокий уровень качества в обслуживании	Качественное устранение неисправностей, ремонт санитарно-технических систем и оборудования	20
4.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	20
5.	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями	Отсутствие замечаний, нарушений	15
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	15
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			

1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора, начальника отдела, руководителя обслуживаемого учреждения	21
2.	Уровень оперативности и взаимодействия	Своевременное обследование санитарно-технических систем и оборудования, информирование о выявленных неисправностях директора, начальника отдела, руководителя обслуживаемого учреждения	20
3.	За высокий уровень качества в обслуживании	Качественное устранение неисправностей, ремонт санитарно-технических систем и оборудования	20
4.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	20
5.	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями	Отсутствие замечаний, нарушений	15
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора, начальника отдела,	20

		руководителя обслуживаемого учреждения	
2.	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций, мебели и др.	Отсутствие замечаний, нарушений	20
3.	Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями безопасности	Отсутствие замечаний, нарушений	15
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	15
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений			
1.	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций, мебели и др.	Отсутствие замечаний, нарушений	20
2.	Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями безопасности	Отсутствие замечаний, нарушений	15
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	15
Вахтер			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оперативность и качество исполнения поставленных задач	Отсутствие замечаний, нарушений, своевременное заполнение журналов «Журнала дежурств», «Журнала проверки КТС»	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей	Отсутствие замечаний, нарушений	5

	обслуживаемых учреждений		
Сторож			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оперативность и качество исполнения поставленных задач	Отсутствие замечаний, нарушений, своевременное заполнение журналов «Журнала дежурств», «Журнала проверки КТС»	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	5
Дворник			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оперативность и качество исполнения поставленных задач	Отсутствие замечаний, нарушений, своевременная уборка территории	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	5

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры, спорта и молодежной
политики Арамильского городского округа»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

_____

(ФИО РАБОТНИКА)

№ п/п	Показатели оценки эффективности труда	Условия назначения выплаты	Максимальный размер выплаты, % от должностного оклада, тарифной ставки	январь февраль март	апрель май июнь	июль август сентябрь	октябрь ноябрь декабрь
1.							
2.							
3.							
4.							
			Итого:				
			Ознакомлен:				