



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2024 года № 512
пгт. Шаля

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие»

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 31 Устава Шалинского городского, в целях установления системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие», Администрация Шалинского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие» (Приложение № 1 к настоящему постановлению) (далее – Примерное положение).
2. Муниципальному казенному учреждению Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие» при разработке положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие» руководствоваться Примерным положением.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шалинского городского округа – начальника отдела администрации городского округа Шмырина В.С.

Врип Главы Шалинского городского округа

В.С. Шмырин

**Примерное положение об оплате труда работников муниципального
казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское
автопредприятие»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие» (далее – Примерное положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол № 11, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Примерное положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается в соответствии с разделом VII настоящего Примерного положения.

1.5. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения, включая руководителя, осуществляется за счет средств бюджета Шалинского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

1.6. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом Шалинского городского округа на очередной финансовый год.

1.7. При индексации окладов (должностных окладов) работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Изменение в течение календарного года утвержденного фонда оплаты труда производится в случаях:

- проведения индексации должностных окладов (окладов);
- существенных изменений действующих условий оплаты труда;
- в случае увеличения (уменьшения) штатной численности.

1.9 Условия оплаты труда, установленные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (премия);
- выплаты социального характера;
- иные выплаты, предусмотренные настоящим Примерным положением.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.4. Минимальный размер должностного оклада работников учреждения подлежит индексации на основании нормативно-правового акта органа местного самоуправления.

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

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

2.1.7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем

учреждения по согласованию с главой Шалинского городского округа. При формировании штатного расписания необходимо предусматривать должности, включенные в профессиональные квалификационные группы, утвержденными соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - профессиональных квалификационных групп).

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.2.1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2.2.2.2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении, и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Порядок установления данных выплат установлен разделом III настоящего Примерного положения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1) премиальные выплаты по итогам работы за месяц;

2.3.1.2) премиальные выплаты по результатам работы за год;

2.3.1.3) надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы;

2.3.1.4) процент от выручки для водителей автобусов;

2.3.1.5) для водителей автобусов и автомобилей надбавка за классность;

2.3.1.6) надбавка за выслугу лет.

2.3.2. Решение о введении в учреждении каждой конкретной выплаты принимает руководитель учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом наименование выплаты и условия её осуществления включаются в локальный акт учреждения, регулирующий установление стимулирующих выплат.

2.3.3. Порядок установления данных выплат установлен разделом IV настоящего Примерного положения.

2.4. Выплаты социального характера.

2.4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат социального характера:

2.4.1.1) материальная помощь;

2.4.1.2) единовременная материальная помощь.

2.4.2. Выплаты социального характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.3. Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.4.4. Порядок установления данных выплат установлен разделом V настоящего Примерного положения.

III. Общие условия и порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяется районный коэффициент, размер которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.3. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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.

3.2.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться локальным актом учреждения.

IV. Общие условия и порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы за месяц и по результатам работы за год.

4.1.1. С целью поощрения работников учреждения за повышение качества и результативность труда в соответствующем периоде работникам могут производиться премиальные выплаты по итогам работы. К данным выплатам относятся премии по итогам работы за месяц и по результатам работы за год.

4.1.2. Назначение премии по итогам работы за месяц производится на основании локального акта руководителя учреждения, по решению комиссии по установлению премиальной выплаты по итогам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом учреждения «Положением о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам учреждения» (далее – Комиссия учреждения).

Размер премии в отношении конкретного работника учреждения определяется руководителем учреждения на основании выполнения критериев и показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются локальным актом руководителя учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения включаются в трудовые договоры с работниками учреждения.

4.1.3. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере до 70 % от должностного оклада. Размер премии по итогам работы за месяц может быть увеличен или уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться) в зависимости от результатов деятельности работника учреждения за отчетный период (месяц) исходя из показателей, установленных локальным актом руководителя учреждения.

4.1.4. По решению комиссии учреждения размер премии по итогам работы за месяц может быть уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться). Основаниями для не установления премии по итогам работы за месяц или для уменьшения ее размера могут быть:

4.1.4.1) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;

4.1.4.2) неисполнение либо ненадлежащее исполнение заданий и поручений непосредственного или вышестоящего руководства;

4.1.4.3) низкий уровень исполнительской дисциплины;

4.1.4.4) несоблюдение норм служебной этики, совершение действий, затрудняющих работу;

4.1.4.5) нарушение требований охраны труда и техники безопасности.

4.1.5. Премия по итогам работы за месяц может быть уменьшена (не установлена) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 4.1.4 нарушения. Решение об не установлении или уменьшении премии по итогам за месяц оформляется локальным актом руководителя учреждения на основании протокола заседания Комиссии учреждения.

4.1.6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда учреждения.

4.1.7. Размер премии за год определяете в зависимости от личного вклада в выполнении задач и осуществлении функций муниципального учреждения.

Выплата премии за год осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда муниципальному учреждению.

Решение о выплате премии за год оформляется локальным актом представителя нанимателя (работодателя).

4.2. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и особый режим работы.

4.2.1. К должностному окладу работникам устанавливается ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы.

4.2.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы устанавливается локальным актом учреждения в процентном отношении к должностному окладу работника и максимальными размерами не ограничивается.

Применение надбавки не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2.3. Выплата надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы по занимаемой должности производится с момента издания локального акта руководителя учреждения о назначении или изменения размера надбавки. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой за счёт средств фонда оплаты труда.

4.3. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20

4.3.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Примерным положением, суммируются.

4.3.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

4.3.3.1. Стаж работы в органах местного самоуправления Шалинского городского округа, муниципальных организациях Шалинского городского округа, учредителем которых являются органы местного самоуправления Шалинского городского округа.

4.3.3.2. Стаж работы в учреждении.

4.3.3.3. Стаж работы на аналогичных должностях и (или) на должностях с аналогичными требованиями к квалификации в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

4.3.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки. Если у работника учреждения право на установление или изменение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая надбавка за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.3.7. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании локального акта руководителя учреждения.

4.3.8. При увольнении работника учреждения надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

4.3.9. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

V. Общие условия и порядок установления выплат социального характера

5.1. К выплатам социального характера относятся материальная помощь и единовременная выплата.

5.2. Работникам учреждения в течение 1 календарного года выплачивается материальная помощь в размере до 2-х должностных окладов, как правило, по одному должностному окладу в полугодие.

5.3. В исключительных случаях материальная помощь может быть выплачена в размере до 2-х должностных окладов единовременно.

5.4. Основанием назначения материальной помощи является письменное заявление работника учреждения. Материальная помощь устанавливается локальным актом руководителя учреждения и выплачивается за счёт средств фонда оплаты труда учреждения.

5.5. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы. Работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года, размер материальной помощи определяется пропорционально отработанному времени, из расчета одного должностного оклада за полные шесть месяцев работы. Работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев, материальная помощь не выплачивается.

5.6. Единовременная выплата оказывается работникам по решению руководителя учреждения:

5.6.1) в связи с рождением ребенка, одному из родителей, на основании свидетельства о рождении;

5.6.2) в связи со смертью близких родственников, на основании свидетельства о смерти, документов подтверждающих родство;

5.6.3) в связи с юбилейными датами (50 и далее кратное 5 количество лет со дня рождения);

5.6.4) в связи с профессиональным праздником, другими праздничными датами, установленными в Российской Федерации.

5.7. Расходы на оказание единовременной выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.8. Основанием для принятия решения об установлении единовременной выплаты работнику является представление его непосредственного или вышестоящего руководителя. Единовременная выплата устанавливается локальным актом руководителя учреждения. Единовременная выплата выплачивается в размере, определяемом локальными актами учреждения.

5.9. Средства на выплату материальной помощи и единовременной выплаты предусматриваются без учёта районного коэффициента.

VI. Формирование фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается на год по формуле:

$ФОТ = ФОТ_{рук.} + ФОТ_{осн.}$, где

ФОТ - общий фонд оплаты труда работников учреждения, согласно утвержденному штатному расписанию по состоянию на 1 июля текущего финансового года без учета вакантных единиц, некомплектованных 6 и более месяцев;

ФОТ рук. - фонд оплаты труда руководителя учреждения;

ФОТ осн. - фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда руководителя учреждения включает в себя:

6.2.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания - 12 должностных окладов;

6.2.2. надбавку за выслугу лет - 3,6 должностных оклада;

6.2.3. премия по итогам работы за месяц - 8,4 должностных окладов;

6.2.4. премия по результатам работы за год - 1 должностной оклад;

6.2.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

6.2.6. единовременная выплата - 1 должностной оклад;

6.2.7. районный коэффициент.

6.3. Фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения, включает в себя:

6.3.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания - 12 должностных окладов;

6.3.2. надбавку за выслугу лет - 3,6 должностных оклада;

6.3.3. премиальные выплаты по итогам и результатам работы - 8,4 должностных окладов;

6.3.4. материальную помощь - 2 должностных оклада;

6.3.5. единовременная выплата - 1 должностной оклад;

6.3.6. районный коэффициент.

6.3.7. для водителей автобусов и автомобилей надбавка за классность - 3 должностных оклада;

6.3.8. для водителей автобусов процент от выручки за проезд (наличная оплата, оплата проезда банковскими картами, оплата проезда электронным проездным билетом, оплата проезда единой социальной картой), процент от стоимости билетов за проезд льготных категорий граждан, процент от суммы выручки по заказу - 10% от суммы выручки, но не более 12-ти должностных окладов.

6.4. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения фондами различных категорий персонала, установленными пунктами 6.2., 6.3. настоящего Примерного положения и между выплатами стимулирующего, компенсационного и социального характера.

VII. Условия и порядок оплаты труда руководителя

7.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, заключаемым с администрацией Шалинского городского округа, согласно приложению 1 к настоящему Примерному положению.

7.3. Руководителю учреждения с учетом условий труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Примерного положения. Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым договором, правовым актом администрации Шалинского городского округа, на основании заявления руководителя учреждения, ходатайства курирующего учреждение заместителя главы Шалинского городского округа.

7.4. Руководителю учреждения с учетом условий труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Примерного положения.

7.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается руководителю учреждения по результатам его работы и работы учреждения за отчетный месяц. Определение эффективности деятельности учреждения и личного вклада руководителя осуществляется в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения, предусмотренными приложением 2 к настоящему Примерному положению.

7.6. По каждому критерию присваиваются баллы. Один балл приравнивается к 1% от должностного оклада руководителя. Премия по итогам за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу руководителя в размере, соответствующем сумме набранных баллов по совокупности всех критериев. Максимально возможная сумма баллов за месяц – 70.

7.7. Руководитель учреждения ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, предоставляет в администрацию Шалинского городского округа справку о выполнении показателей за отчетный период по форме согласно приложению 3 к настоящему Примерному положению (далее – справка). При установлении ежемесячной премии за декабрь текущего года, руководитель учреждения предоставляет справку в срок до 20 декабря текущего года. В случае, если срок предоставления справки приходится на выходной день, то он переносится на первый рабочий день после выходного.

Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за своевременное представление, полноту и достоверность предоставляемой в справке информации.

7.8. Справки поступают в комиссию по оценке показателей деятельности руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» (далее – Комиссия), положение

и состав которой утверждены нормативным правовым актом администрации Шалинского городского округа.

7.9. Решение об установлении ежемесячной премии оформляется правовым актом администрации Шалинского городского округа на основании протокола заседания Комиссии.

7.10. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время.

7.11. Руководителю при освобождении от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 4 (по пунктам 1, 2, 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) 5, 6, 7, 8, 9, 10 (по пунктам 1, 2, 5, 7, 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) части первой статьи 77, пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации, до наступления срока рассмотрения комиссией справок или не полностью проработавшему отчетный период, ежемесячная премия выплачивается из расчёта до 70 % от должностного оклада руководителя за фактически отработанное время. При этом ежемесячная премия выплачивается как за не полностью отработанный месяц, в котором увольняется руководитель, так и за месяц, срок рассмотрения справок за который не наступил. При увольнении руководителя по основаниям, не указанным выше, а также при увольнении руководителя, имеющего на момент увольнения дисциплинарное взыскание, ежемесячная премия не выплачивается.

7.12. Споры, возникшие при установлении ежемесячной премии, решаются в установленном законодательством порядке.

7.13. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в размере, определенном в пункте 4.3.1. настоящего Примерного положения.

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, определенные в соответствии с пунктом 4.3.3. настоящего Примерного положения. Стаж определяется на основании записей в трудовой книжке руководителя учреждения. Надбавка за выслугу лет (увеличение её размера) устанавливается со дня достижения руководителем соответствующего стажа правовым актом администрации Шалинского городского округа.

7.14. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты социального характера, предусмотренные разделом V настоящего Примерного положения. Ежегодно руководителю учреждения производится выплата материальной помощи в размере 2-х должностных окладов. Материальная помощь назначается правовым актом администрации Шалинского городского округа на основании личного заявления руководителя.

7.15. Руководителю учреждения может производиться единовременная выплата, по основаниям, установленным в пункте 5.6. настоящего Примерного положения. Единовременная выплата руководителю устанавливается правовым актом администрации Шалинского городского округа.

7.16. Руководитель учреждения имеет право на социальные гарантии и поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Примерному
положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
Шалинского городского
округа «Шалинское
автопредприятие»

**Минимальные размеры должностных окладов работников
муниципального казенного учреждения Шалинского городского
округа
«Шалинское автопредприятие»**

Наименование должностей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Директор	33200,00
Главный бухгалтер	28369,00
Бухгалтер-расчетчик	22717,00
Диспетчер	21242,00
Главный механик	25276,00
Контрактный управляющий	25000,00
Водитель автобуса	15000,00
Водитель автомобиля КАМАЗ	30237,00
Водитель автомобиля КАМАЗ ЭД405	25000,00
Машинист автогрейдера	25000,00
Машинист экскаватора	25000,00
Тракторист	25000,00
Сторож	7728,00

**Критерии и показатели оценки
эффективности и результативности деятельности руководителя
муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинское автопредприятие»
по итогам работы за месяц**

п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Периодич ность оценки эффективности деятельности	Оценка эффективности деятельности в баллах
1. Организационно-исполнительская деятельность учреждения				
1.	Соблюдение действующего законодательства в деятельности учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения Отсутствие фактов нарушений по результатам проверок учреждения контрольных и надзорных органов	ежемесяч но	10
2.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков представления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности: 100% не менее 90 %	ежемесяч но	5
		Своевременное исполнение распоряжений, письменных указаний (поручений) главы ИШГО, заместителей главы администрации ИШГО	ежемесяч но	2
			ежемесяч но	5

2. Качество предоставляемых услуг			
1	Предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности учреждения	Отсутствие штрафов на руководителя учреждения за несвоевременность предоставления отчетности	15
2	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения	Отсутствие пени за каждый день просрочки выплаты заработной платы работникам учреждения согласно трудовому законодательству	15
3	Своевременная уплата налогов и сборов учреждения в соответствии с действующим законодательством	Отсутствие начисленных штрафов и пени по перечислениям налогов и сборов	15
4	Предоставление оперативной информации о ходе исполнения финансового плана учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб	5
Максимально возможная сумма баллов			70

1- В случае если в отношении учреждения не проводилось проверок контрольными, надзорными и правоохранительными органами, кредитором, то количество баллов рассчитывается как максимально возможное.

2- При возникновении просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по объективным причинам, руководитель предоставляет объяснительную с указанием причин возникновения данной задолженности. В данном случае решение о начислении баллов по данному показателю принимается комиссией по результатам рассмотрения объяснительной руководителя учреждения.

Приложение 3
к Примерному
положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
Шалинского городского
округа «Шалинское
автопредприятие»

ОТЧЁТ
о выполнении критериев и показателей деятельности руководителя

(название учреждения)

за _____ 20__ г.

для ежемесячного премирования _____

(ф.и.о. руководителя)

	Наименование критерия	Значение показателя	Балл (простав ляется специалисто м администрац ии городского округа)
			Итого

Руководитель
/Расшифровка/».

Подпись