**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#

# от №

Об утверждении Положения о размерах и условиях

оплаты труда работников муниципального учреждения

«Отдел по материально-техническому обслуживанию

учреждений социальной сферы Вольского

муниципального района»

В целях урегулирования отношений в сфере оплаты труда работников муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального района от 20.09.2024 г. № 1888 «О создании муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района» путем переименования существующего муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района», постановлением администрации Вольского муниципального района от 07.10.2024 г. № 2049 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений Вольского муниципального района», на основании ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о размерах и условиях оплаты труда работников муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

# - постановление администрации Вольского муниципального района от  30.07.2021 г. № 1587 «Об утверждении Положения о размерах  и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от  от 03.09.2021г.  №  1970 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района [от 30.07.2021г. № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах  и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

# - постановление администрации Вольского муниципального района от  29.12.2021г. № 3026 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района Саратовской области [от 30.07.2021 года № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

- постановление администрации Вольского муниципального района   от 20.01.2022г.  №  108 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района Саратовской области [от 30.07.2021 года  № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах  и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

# - постановление администрации Вольского муниципального района от 28.12.2022г. № 2671 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района Саратовской области [от 30.07.2021 года  № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

# - постановление администрации Вольского муниципального района от 16.11.2023г.  №  2449 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района Саратовской области [от 30.07.2021 года  № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

# - постановление администрации Вольского муниципального района от 31.05.2024 г. № 961 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района Саратовской области  [от 30.07.2021 года  № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 11.06.2024г.  № 1040 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района Саратовской области от [30.07.2021 года  № 1587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=365A6806-3BC8-49F5-AD90-87C69F24AD3C) «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений культуры и кино Вольского муниципального района»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Вольского

муниципального района А.Е. Татаринов

СОГЛАСОВАНО:

Федосеева М.В.

Бондаренко Л.В.

Назарова О.А.

Климова Э.А.

Меремьянина Л.В.

Сазанова О.Н.

Разослать:

Управление культуры, кино, молодёжной политики и туризма - 1 экз.

МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и кино ВМР» - 1 экз.

Управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности – 1 экз.

Управление правового обеспечения - 1 экз.

МУ «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы ВМР» - 1 экз.

Управление информационной политики и общественных отношений (НА САЙТ) -1 экз.

Финансовое управление - 1 экз.

МУ «ИЦ «Вольская жизнь» - 1 экз.

Проект внесен: 11.10.2024 г.

МУ "ОМТОУСС"

исп. А.Ю. Александрова, тел. 7-07-98

Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о размерах и условиях оплаты труда работников муниципального учреждения

«Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах и условиях оплаты труда работников муниципального учреждения Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района и применяется при определении заработной платы работников муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района» (далее - Учреждение) и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) директора и работников Учреждения;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Решениями Вольского муниципального Собрания, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района;

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района;

- наименование, условия осуществления иных видов выплат в соответствии с перечнем видов выплат, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказами директора Учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами.

1.4. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

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

1.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если заработная плата работника Учреждения, при фактически отработанной месячной норме часов, ниже минимального размера оплаты труда ему производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.7. Административно-управленческий персонал Учреждения - работники Учреждения, занятые управлением Учреждения, а также работники выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения. Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для выполнения работ (оказание услуг), направленных на достижение целей деятельности Учреждения, определенных Уставом Учреждения.

Перечень должностей работников Учреждения, относящихся к административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу и основному персоналу  приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Должностной оклад

2.1 Должностные оклады работников Учреждения определяются в соответствии с Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района. Размеры должностных окладов работников Учреждения приведены Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- иных выплат;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты работников государственных и муниципальных учреждений;

- мнения представительного органа работников.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Компенсационные выплаты - это доплаты, надбавки за труд в условиях, которые отличаются от обычных и требуют повышенной оплаты.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.3. В соответствии с Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района работникам Учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

- доплату за увеличение объема работы;

- доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за работу в ночное время,

- доплату за сверхурочную работу.

3.4.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 100 процентов от должностного оклада по совмещаемой должности.

3.4.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 100 процентов от должностного оклада по совмещаемой должности.

3.4.3. Доплата за увеличение объема работы, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 100 процентов от его должностного оклада.

3.4.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 100 процентов от должностного оклада по совмещаемой должности.

3.4.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Расчет одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) работникам Учреждения производится с учетом всех ежемесячных доплат и надбавок, предусмотренных системами оплаты труда, установленными для работников в месяце, в котором работники привлекались на работу в выходной или нерабочий праздничный день, и включает в себя сверх оклада (должностного оклада) выплаты стимулирующего характера, в том числе:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц).

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.

3.4.6. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) производится за каждый час работы в ночное время. Выплата работникам устанавливается в размере - 35 процентов оклада (ставки) за час работы работника в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

3.4.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается администрацией Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения.

Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;

- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;

- невыполнения возложенных обязанностей;

- ухудшения качества работы по основной должности;

- в связи с изменением (облегчением) условий труда.

4. Выплаты стимулирующего характера

**4.1. В целях материального поощрения работников** за выполненную работу **и стимулирования (мотивации) к дальнейшему повышению уровня качества и количества труда в Учреждении предусматриваются** выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, не относятся к обязательным (гарантированным) выплатам.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

При недостаточности бюджетных ассигнований директор Учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить, либо отменить их, предупредив об этом работников в установленном законодательством порядке.

4.2. В соответствии с Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются, как в процентном отношении к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы, так и в абсолютном размере.

4.4. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

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

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

- участие в течение определенного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.5. Для определения размера стимулирующих выплат, а именно выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и выплат за качество выполняемых работ, работникам Учреждения (за исключением директора Учреждения) локальным нормативным актом Учреждения устанавливаются группы критериев для каждой должности.

Критерии оценки деятельности работников Учреждения могут изменяться.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество процентов (баллов). Максимальное количество процентов (баллов) свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной надбавки.

Для объективного и беспристрастного распределения стимулирующих выплат в Учреждении создается рабочая группа по оценке критериев эффективности деятельности работников Учреждения. Состав рабочей группы, регламент её работы утверждается приказом директора Учреждения. В состав рабочей группы включается представитель Управления культуры, кино, молодежной политики и туризма администрации Вольского муниципального района.

Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения производится один раз в год – до 20 декабря текущего года.

Рабочая группа оценивает деятельность работника и принимает решение о размере стимулирования открытым голосованием при условии присутствия более половины членов рабочей группы.

Работники Учреждения предоставляют секретарю рабочей группы по оценке эффективности деятельности до 15 декабря текущего года оценочный лист, с указанием процентов (баллов) по самостоятельной оценке своей деятельности.

Работники несут ответственность за достоверность предоставленных оценочных листов.

На основании предоставленных оценочных листов рабочая группа, не позднее 20 декабря текущего года, производит оценку критериев эффективности деятельности работника с предложением о размере стимулирующих надбавок. Работники могут участвовать в заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения. Решение рабочей группы оформляется протоколом. На основании подписанного протокола приказом директора вносятся изменения в действующее штатное расписание Учреждения (при необходимости).

В течение года стимулирующие выплаты могут быть снижены или отменены полностью на основании приказа директора Учреждении по следующим причинам:

* совершение дисциплинарного проступка – до 100%;
* нарушение деловой этики – до 50%;
* невыполнение приказов и распоряжений директора – до 100%;
* нарушение правил внутреннего трудового распорядка - до 30%.
* ненадлежащее исполнение своих трудовых функций (должностных обязанностей) – до 50%.

Возможно лишение (снижение) стимулирующих выплат и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

В целях поощрения работников за достижение высокой эффективности деятельности, работникам устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом разработанных Учреждением критериев эффективности деятельности работников и не может превышать 100 % от должностного оклада работника.

При этом учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

- выполнение особо важных и срочных работ;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безотказной и бесперебойной работы Учреждения).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может меняться при изменении условий труда, должностных обязанностей и интенсивности их исполнения.

4.7. Выплата за качество выполняемых работы.

В целях поощрения работников за достижение высокой эффективности деятельности, работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается с учетом разработанных Учреждением критериев эффективности деятельности работников и не может превышать 100 % от должностного оклада работника.

При этом учитывается:

- качественная подготовка и выполнение в срок должностных и функциональных обязанностей, связанных с уставной деятельностью Учреждения,

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

Выплата за качество выполняемых работ может меняться при изменении условий труда, должностных обязанностей и интенсивности их исполнения.

4.8. Премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальная выплата по итогам работы является поощрением за качественное, результативное, добросовестное, инициативное выполнение работ.

В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу может быть установлена премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

Премия выплачивается в случае экономии фонда оплаты труда работникам, полностью отработавшим соответствующий календарный период.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. В Учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы (например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год).

5. Иные выплаты

5.1. В соответствии с Решениями Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района работникам Учреждения осуществляются иные выплаты:

- единовременная выплата к юбилейным датам;

- материальная помощь на похороны близких родственников.

5.2. Выплата материальной помощи и единовременные выплаты к юбилейным датам работникам производятся при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2.1. Единовременная выплата к юбилейным датам работникам выплачивается, в том числе директору, по заявлению работника Учреждения проработавшему в Учреждении более 2 лет. Предельный срок подачи заявления на выплату составляет один месяц с даты юбилея. Единовременная выплата в связи с юбилейными датами работников начинается с 50 лет и каждые последующие 5 лет, выплачивается на основании приказа директора Учреждения в размере 2-х МРОТ.

5.1.2. Выплата материальной помощи на похороны близких родственников носит заявительных характер. Размер данной выплаты составляет 2 МРОТ. Выплата материальной помощи на похороны близких родственников производится при наличии всех соответствующих документов, подтверждающих родство.

5.3. Решение о выплатах, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, принимает директор Учреждения, а директору Учреждения – учредитель.

6. Оплата труда директора Учреждения

6.1. Оплата труда директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора Учреждения определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.3. Выплаты компенсационного характера директора Учреждения, устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Выплаты стимулирующего характера директора Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, за исключением определения размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы и качество выполняемых работ. Размеры данных надбавок устанавливаются протоколом рабочей группы по оценке критериев эффективности деятельности директора (приложение № 3 к настоящему Положению) и оформляются распоряжением администрации Вольского муниципального района.

В состав рабочей группы по оценке критериев эффективности деятельности директора Учреждения входит заместитель главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам, начальник управления культуры, кино, молодежной политики и туризма администрации Вольского муниципального района, единый представитель трудового коллектива, главный бухгалтер муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и кино Вольского муниципального района», специалист по персоналу управления культуры, кино, молодежной политики и туризма администрации Вольского муниципального района. Председатель рабочей группы – заместитель главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам, секретарь рабочей группы – специалист по персоналу управления культуры, кино, молодежной политики и туризма администрации Вольского муниципального района.

Рабочая группа оценивает деятельность директора Учреждения один раз в год – до 20 декабря текущего года, решение о размере стимулирования принимается путем открытого голосования при условии присутствия более половины членов рабочей группы.

Директор Учреждения предоставляет секретарю рабочей группы по оценке эффективности деятельности до 15 декабря текущего года оценочный лист, с указанием процентов (баллов) по самостоятельной оценке своей деятельности.

Директор Учреждения несёт ответственность за достоверность предоставленного оценочного листа.

На основании предоставленного оценочного листа рабочая группа, не позднее 20 декабря текущего года, производит оценку критериев эффективности деятельности директора Учреждения с предложением о размерах выплат за интенсивность и высокие результаты работы и качество выполняемых работ. Директор Учреждения может участвовать в заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения. Решение рабочей группы оформляется протоколом. На основании подписанного протокола в срок до 30 декабря текущего года издается распоряжение администрации Вольского муниципального района и вносятся изменения в действующее штатное расписание Учреждения (при необходимости).

Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены как в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

В течение года размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы и качество выполняемых работ директора Учреждения могут быть снижены или отменены полностью на основании распоряжения администрации Вольского муниципального района по следующим основаниям:

* совершение дисциплинарного проступка – до 100%;
* нарушение деловой этики – до 50%;
* невыполнение постановлений и распоряжений администрации Вольского муниципального района – до 100%;
* нарушение правил внутреннего трудового распорядка - до 30%.
* ненадлежащее исполнение своих трудовых функций (должностных обязанностей) – до 50%.
* иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения.

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

7.3. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.4. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.5. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо иному лицу по доверенности работника, заверенной директором Учреждения, либо нотариально.

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

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

8. Штатное расписание Учреждения

8.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с администрацией Вольского муниципального района.

8.2. Штатное расписание формируется в Учреждении по мере изменения должностных окладов, размера выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Изменения в штатное расписание в течение текущего финансового года вносятся по согласованию с учредителем в соответствии настоящим Положением и утверждаются приказом директора Учреждения.

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 1

к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2030.03.16.doc#sub_1000#sub_1000) о размерах и условиях оплаты труда

работников муниципального учреждения

«Отдел по материально-техническому обслуживанию

учреждений социальной сферы Вольского

муниципального района»

Перечень должностей, относящихся к административно-

управленческому персоналу, вспомогательному персоналу и основному персоналу муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию

учреждений социальной сферы Вольского муниципального района»

|  |
| --- |
| 1. Административно - управленческий аппарат |
| Директор муниципального учреждения муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района» |
| 2. Основной персонал |
| 2.1. Специалисты |
| Юрисконсульт |
| Сотрудник службы безопасности |
| Специалист по персоналу |
| Делопроизводитель |
| Специалист по гражданской обороне |
| Специалист по администрированию сетевых устройств  |
| Контрактный управляющий |
| Специалист по охране труда |
| Мастер зеленого хозяйства |
| Техник по планированию |
| 2.2. Прочие работники, не относящиеся к специалистам |
| Механик |
| Водитель автомобиля |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| Слесарь |
| Слесарь по ремонту электрооборудования |
| Сторож |
| Тракторист |
| Уборщик служебных помещений |
| Уборщик территорий |
| Кочегар |
| Контролер |
| Оператор аттракциона |
| Фотограф 3-й категории |
| Мастер специализированного участка |
| Вахтер |
| Техник по благоустройству |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2030.03.16.doc#sub_1000#sub_1000) о размерах и условиях оплаты труда

работников муниципального учреждения

«Отдел по материально-техническому обслуживанию

учреждений социальной сферы Вольского

муниципального района»

Должностные оклады работников муниципального учреждения

«Отдел по материально-техническому обслуживанию

учреждений социальной сферы Вольского муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Месячный должностной оклад (руб.) |
| 1. Должностные оклады работников административно - управленческого аппарата |
| Директор муниципального учреждения муниципального учреждения «Отдел по материально-техническому обслуживанию учреждений социальной сферы Вольского муниципального района» | 12713,00 |
| 2. Должностные оклады работников основного персонала |
| 2.1. Специалисты |
| Юрисконсульт | 8178,00 |
| Сотрудник службы безопасности | 9887,00 |
| Специалист по персоналу | 7072,00 |
| Делопроизводитель | 7072,00 |
| Специалист по гражданской обороне | 7938,00 |
| Специалист по администрированию сетевых устройств  | 7072,00 |
| Контрактный управляющий | 9064,00 |
| Специалист по охране труда | 8070,00 |
| Мастер зеленого хозяйства | 8197,00 |
| Техник по планированию  | 8178,00 |
| 2.2. Прочие работники, не относящиеся к специалистам |
| Механик | 7580,00 |
| Водитель автомобиля | 10700,00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 5735,00 |
| Слесарь | 6403,00 |
| Слесарь по ремонту электрооборудования | 6403,00 |
| Сторож | 5670,00 |
| Тракторист | 6908,00 |
| Уборщик служебных помещений | 5670,00 |
| Уборщик территорий | 5670,00 |
| Кочегар | 5670,00 |
| Контролер | 6908,00 |
| Оператор аттракциона | 7283,00 |
| Фотограф 3-й категории | 9887,00 |
| Мастер специализированного участка | 10085,00 |
| Вахтер  | 5670,00 |
| Техник по благоустройству | 8706,00 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 8706,00 |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 3

к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2030.03.16.doc#sub_1000#sub_1000) о размерах и условиях оплаты труда

работников муниципального учреждения

«Отдел по материально-техническому обслуживанию

учреждений социальной сферы Вольского

муниципального района»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев эффективности деятельности

Директора

(указывается должность)

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

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии эффективности | Условия получения да/нет | Шкала оценки в процентах | Самооцен-ка | Оценка рабочей группы | Приме-чание |
| 1 | Оценка критериев эффективности деятельности работника для получения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| 1.1. | Своевременное принятие мер по поддержанию в удовлетворительном состоянии недвижимого имущества, состоящего на балансе в учреждениях культуры | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 1.2. | Своевременное осуществление планирования, организации и контроля деятельности учреждения | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 1.3. | Положительная динамика показателей основной деятельности учреждениях. | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 1.4. | Участие в обеспечении и проведения культурно - досуговых, культурно - образовательных, социально-значимых и просветительских мероприятиях (конкурсов, творческих встречах, проектов, и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 1.5. | Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей. | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| И Т О Г О: |  | 96,50/0/0 |  |  |  |
| 2 | Оценка критериев эффективности деятельности работника для получения выплаты за качество выполняемых работ |
| 2.1. | Выполнение в срок и в полном объеме постановлений, распоряжений, поручений, заданий учредителя в т. ч. мероприятий по целевому и эффективному использованию бюджетных расходов | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 2.2. | Качественное выполнение разовых поручений (по факту). | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 2.3. | Предоставление своевременной и качественной отчетности, предусмотренной законодательством. | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 2.4. | Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров учреждения и учредителей. | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| 2.5. | Контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности учреждения. | Да/нет | 19,30/0 |  |  |  |
| И Т О Г О: | 96,50/0 |  |  |  |
| 3. | Максимальное возможное количество процентов по всем критериям: | 193,00 |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова