

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.12.2023 № 1191**

В соответствии со статьями 134, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. №153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях регулирования оплаты труда в муниципальном автономном учреждении «Автовокзал»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 декабря 2023 г. № 1191 (далее – Положение), следующие изменения:
	1. в приложении 1 «Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал» по профессиям рабочих, включенным в профессиональные квалификационные группы»:

1.1.1. строку 2.1 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Профессии, отнесенные к квалификационным уровням | Должностные оклады (руб.) |
| 2.1. | 1 -й квалификационный уровень | Водитель автомобиля 4 разряда  | 1. 537,00
 |

;

1.1.2. дополнить строкой 2.2:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Профессии, отнесенные к квалификационным уровням | Должностные оклады (руб.) |
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 2.2. | 2 -й квалификационный уровень | Водитель автомобиля 6 разряда  | 1. 049,00
 |

 .

1.2. приложение 4 к Положению изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г., за исключением пункта 1.1.2., который распространяется на правоотношения с 21 марта 2024 г.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» использовать в работе настоящее постановление.

Глава городского округа –

глава администрации

Чайковского городского округа А.В.Агафонов

Приложение

к постановлению администрации Чайковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы**

1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании решения руководителя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей надбавка за особые условия работы устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценки эффективности | Размер ежемесячной надбавки,% должностного оклада (тарифной ставки)по замещаемой должности |
| 1.Заместитель директора по финансам | Своевременное, полное выполнение мероприятий и контроль по обеспечению учреждения финансово-экономическими решениями. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов | до 200 % |
| 2.Заместитель директора по организации перевозок | Своевременное и полное выполнение мероприятий по организации перевозок, обеспечение транспортной безопасности в учреждении. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов | до 200 % |
| 3.Заместитель директора по организации производства | Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения. Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Выполнение мероприятий по обеспечению выполнения предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной, охранной и электробезопасности объектов, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов | до 200 % |
| 4.Юрисконсульт 1 категории | Своевременное и полное осуществление правовой работы в учреждении;своевременное проведение правовой экспертизы документов договорного, финансового, трудового характера; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 200 % |
| 5.Экономист 2 категории | Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов для расчетов заработной платы, материальных отчетов. Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 200 % |
| 1. Экономист 2 категории
 | Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 200 % |
| 1. 7. Специалист по закупкам (контрактный управляющий)
 | Своевременность проведения закупок для нужд учреждения. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора/контракта;своевременное размещение исполнения договоров /контрактов; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 200 % |
| 8.Специалист по охране труда и пожарной безопасности | Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 200% |
| 9.Секретарь руководителя | Своевременность выполнения, организации рабочего места руководителя и приемной руководителя:Организация работы с документами в приемной руководителя:- получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;- проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов;- учет документов, поступающих на имя руководителя; - создание и ведение базы данных документов руководителя, в том числе в СЭД;- организация хранения документов в приемной руководителя;- организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами учреждения;- Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | до 200 % |
| 10.Специалист по кадрам | Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы). Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии. Качественное и своевременноеведение документации по воинскому учету; своевременное предоставление отчетов по воинскому учету. Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 200% |
| 11.Заведующий производством (шеф-повар) | Эффективное руководство деятельностью кафе, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени сотрудников кафе, своевременное обеспечение качественными продовольственными товарами, осуществление контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов. | до 200 % |
| 12.Системный администратор | Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники и системы видеонаблюдения в учреждении. Обеспечение бесперебойного доступа в Интернет, устранение неполадок в работе компьютеров и другого оборудования, наладка локальной сети. Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 200% |
| 13.Старший диспетчер | Эффективное руководство организацией деятельности диспетчерской службы, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени сотрудников диспетчерской службы. Своевременное и полное внесение изменений в программу «Авибус: Управление автовокзалами». Контроль за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 200 % |
| 14. Диспетчер | Осуществление контроля за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 200% |
| 15.Старший кассир | Эффективное руководство организацией деятельности билетных касс, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени билетных кассиров. Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов. Оперативная работа со службой технической поддержки программы «Авибус: Управление автовокзалами». Отсутствие нареканий со стороны руководства. | до 200 % |
| 16.Кассир  | Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов, отчетов по продаже билетов и движению бланков строгой отчётности. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе. | до 200 % |
| 17.Контролер пассажирского транспорта  | Оперативная проверка документов на проезд и провоз багажа у пассажиров на посадке. Контроль за соблюдением графиков движения автобусов. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе. | до 200 % |
| 18.Слесарь – сантехник | Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Своевременное ведение учета расхода холодной и горячей воды в учреждении, тепловой энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя. | до 200 % |
| 19. Водительавтомобиля 4 разряда | Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования. | до 200 % |
| 20. Водительавтомобиля 6 разряда | Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования. | до 450 % |
| 21. Повар  | Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд и кулинарных изделий. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов. | до 200 % |
| 22. Кухонный рабочий | Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд, поддержание внешнего вида блюд раздачи, контроль ассортимента раздачи. Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов. | до 200% |
| 23.Мойщик посуды | Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов. | до 200 % |
| 24. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Своевременное ведение учета расхода электрической энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя. | до 200 % |
| 25.Уборщик служебных помещений, Дворник, Подсобный рабочий. | Соблюдение надлежащего санитарного состояния закрепленной территории. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства. | до 200 % |