



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2024 №159

с. Мошенское

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.01.2024 № 74 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 27.12.2017 № 994 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»;

от 28.12.2018 № 813 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»;

от 31.10.2019 № 659 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»;

от 27.03.2020 № 183 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»;

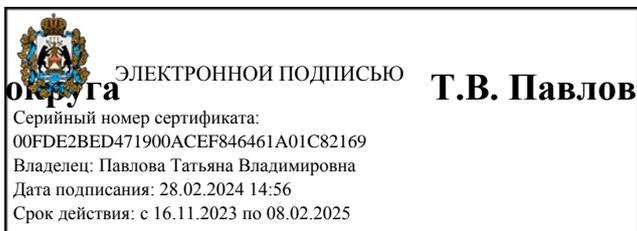
от 04.12.2020 № 733 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»;

от 08.09.2022 № 566 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта».

3. Постановление вступает в силу 01 мая 2024 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа



Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 28.02.2024 № 159

**Примерное положение
об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений,
подведомственных Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области, по виду экономической деятельности
«деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта» (далее - Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта».

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта» (далее - учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области, Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:
окладов (должностных окладов);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и служащих Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда муниципальных служащих и служащих Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и расчетного

среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 3.2 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.01.2024 № 74 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области».

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные или нерабочие праздничные дни.

2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения на 20 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.4. Выплаты компенсационного характера:

2.4.1. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.2. В случае привлечения руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в

соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, 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;

2.4.3. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами или трудовым договором. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей) заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.5. Выплаты за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.6. Выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

2.4.7. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.8. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.9. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют

документально подтверждаемый доступ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.5. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности. Основанием для установления выплаты компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

2.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере:

руководителю учреждения	- до 400 % должностного оклада;
заместителю руководителя учреждения	- до 320 % должностного оклада;
главному бухгалтеру учреждения	- до 320 % должностного оклада;

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

интенсивность и напряженность работы;
сложность выполняемых работ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада в месяц.

Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Размер и срок, в течение которого будет производиться выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения, устанавливается распоряжением работодателя.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в отношении руководителя учреждения принимается работодателем и оформляется распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, в отношении заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения;

2.6.2. Выплата за качество выполняемых работ 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 знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 200 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами - в размере до 100 % должностного оклада;

2.6.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

от одного года до 5 лет	-	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	-	15 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	-	20 % должностного оклада;
свыше 15 лет	-	30 % должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты, засчитывается стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству на руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, работа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), для главного бухгалтера учреждения - в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях.

В случае если у руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

2.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.6.4.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением N 1 к Положению;

2.6.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, руководителя учреждения - ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.6.4.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

2.6.4.4. Руководитель учреждения в соответствии с приложением N 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчет о выполнении показателей эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

руководителя учреждения - ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2.6.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании руководителя учреждения (невыплате премии руководителю учреждения). На основании предложений оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения и оформляется распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

2.6.4.6. Премирование заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением N 2 к Положению;

2.6.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.6.4.8. Оценка эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением);

2.6.4.9. Заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения в соответствии с приложением N 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты о выполнении показателей эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.6.4.10. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании заместителя

руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения (невыплате премии заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения). На основании предложений оценочной комиссии руководителем учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и оформляется приказом учреждения;

2.6.4.11. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период руководителем учреждения, заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50.

2.6.4.12. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

2.7. Основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.8. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин, которые определяются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения –работодателем и оформляется распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа

Новгородской области;

в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

2.9. В случае смерти руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - работодателем и оформляется распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.10. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) (далее - работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение N 3 к Положению).

Условия оплаты труда работников учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, определенной в приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской

Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р.

3.2. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере до 7,0 оклада (должностного оклада) при условии надлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

Размеры повышающих коэффициентов, показатели и критерии применения повышающих коэффициентов предусмотрены в приложении N 4 к Положению.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются ежеквартально.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.3. Выплаты компенсационного характера:

3.3.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей) работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.2. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.3. Выплаты за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.4. В случае привлечения работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть 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 двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы)

сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им 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;

3.3.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.6. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

3.3.7. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.8. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.9. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

3.4. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы и выплачиваются ежемесячно в размере до 400 % оклада (должностного оклада).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями, определяемыми коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом их финансово-экономического положения.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- сложность выполняемых работ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц.

Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

3.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно 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 знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 200 % оклада (должностного оклада).

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами - в размере до 100 % оклада (должностного оклада);

3.6.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы к окладу (должностному окладу) и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 5 лет	-	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	-	15 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	-	20 % должностного оклада;
свыше 15 лет	-	30 % должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, засчитывается стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, работа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), для водителя автомобиля также работа в организациях любой организационно-

правовой формы по профессии водителя автомобиля.

В случае если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения.

3.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.6.4.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением N 2 к Положению;

3.6.4.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

3.6.4.3. Работники учреждения с учетом приложения N 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты о выполнении показателей эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

3.6.4.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии руководителем учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения и оформляется приказом учреждения;

3.6.4.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждения, составит меньше 50.

3.6.4.6. При наличии дисциплинарного взыскания за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата работнику учреждения не выплачивается.

3.7. Основанием для установления выплат стимулирующего характера

работникам учреждения является приказ учреждения.

3.8. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин, которые определяются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения, ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

3.9. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.10. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников учреждения.

Приложение N 1
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской
области, по виду экономической
деятельности «деятельность прочего
сухопутного пассажирского транспорта»

**Перечень
показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области, по виду экономической
деятельности «Деятельность прочего сухопутного пассажирского
транспорта», руководителей учреждений и критериев оценки
эффективности их деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Организация и осуществление транспортного обслуживания Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, других муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области	своевременная организация оказания услуг по транспортному обслуживанию Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, других муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с муниципальным заданием	5
		отсутствие обоснованных письменных жалоб, обращений, поступивших в адрес Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	5
1.2.	Обеспечение качественной работы учреждения	отсутствие обоснованных письменных жалоб, обращений, поступивших в адрес Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	4
1.3.	Полнота локальной нормативной базы учреждения и ее соответствие за-	соответствие документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательству Российской	3

1	2	3	4
	конодательству Российской Федерации	Федерации своевременное внесение изменений в устав учреждения, коллективный договор, трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	3
1.4.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	обеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда (отсутствие предписаний контрольных (надзорных) органов) отсутствие травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	5 5
1.5.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о деятельности учреждения, подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии	4
1.6.	Оснащение учреждения оборудованием, техническими средствами и иными средствами, необходимыми для качественной работы учреждения	организация и оснащение рабочих мест работников учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	4
1.7.	Выполнение муниципального задания	выполнение муниципального задания в полном объеме	3
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения		
2.1.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие просроченной кредиторской задолженности	2
2.2.	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие просроченной дебиторской задолженности	2
2.3.	Целевое и эффективное	отсутствие фактов нецелевого и не-	10

1	2	3	4
	использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	эффективного использования средств	
2.4.	Соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	2
2.5.	Соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и служащих Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	2
2.6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей руководителя учреждения	отсутствие дисциплинарных взысканий у руководителя учреждения	3
2.7.	Своевременность выплаты заработной платы работникам учреждения	соблюдение сроков выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	3
2.8.	Соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности, информации по отдельным запросам	соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности, информации по отдельным запросам	3
3.	Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от	10

1	2	3	4
		штатного расписания	
3.2.	Организация дополнительного профессионального образования работников учреждения	плановое выполнение графика дополнительного профессионального образования работников учреждения	5
3.3.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	выполнение установленной квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", областным законом от 08.10.2021 N 4-ОЗ "Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов"	2
3.4.	Осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудоустройств) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	выполнение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудоустройств) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	5
4.	Деятельность учреждения по противодействию коррупции		
4.1.	Организация работы по противодействию коррупции	размещение в установленные сроки информации, предусмотренной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 года №530н, на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение N 2
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской
области, по виду экономической
деятельности «деятельность прочего
сухопутного пассажирского транспорта»

**Перечень
показателей эффективности деятельности работников
муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных
Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской
области, по виду экономической деятельности «Деятельность прочего
сухопутного пассажирского транспорта», и критериев оценки
эффективности их деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель руководителя учреждения		
1.1.	Своевременная организация работ по техническому обслуживанию, ремонту, диагностике автотранспорта	доля организованных работ от числа запланированных в отчетном периоде 100 %	25
1.2.	Своевременная организация работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	доля организованных работ от числа запланированных в отчетном периоде 100 %	25
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие подтвержденных фактов нарушения трудовой дисциплины	25
1.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты	15

1	2	3	4
		и внебюджетные фонды	
		своевременное формирование муниципального задания учреждения и отчета о его исполнении	15
		отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	15
		своевременность выплаты заработной платы, отсутствие жалоб работников учреждения по вопросам оплаты труда	15
		своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	15
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	15
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Бухгалтер		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	15
		отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты	15
		надлежащий учет по доходам от оказания услуг	15
		надлежащий учет муници-	15

1	2	3	4
		пального имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области, находящегося в оперативном управлении учреждения	
		соблюдение финансовой дисциплины	15
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	15
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Экономист		
4.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная подготовка документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактами, условиями контрактов	20
		своевременное заключение договоров (контрактов) по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, своевременное внесение сведений об исполнении контрактов в единую информационную систему в сфере закупок	20
		организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее ре-	15

1	2	3	4
		зультатов), оказанной услуги	
		надлежащее ведение учета с поставщиками и подрядчиками	15
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Юрисконсульт		
5.1.	Своевременная разработка и подготовка документов правового характера	доля подготовленной документации от числа запланированной - 100 %	25
5.2.	Своевременное заключение договоров (контрактов), в том числе по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	доля заключенных договоров (контрактов) от числа требуемых к заключению - 100 %	25
5.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
5.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Специалист по кадрам		
6.1.	Ведение документации по учету кадров	качественное ведение личных дел, личных карточек работников учреждения, ведение и своевременное заполнение	25

1	2	3	4
		трудо-вых книжек работников учреждения, качественная разработка должностных ин-струкций работников учре-ждения, отсутствие замечаний по ведению документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудо-вой деятельностью и увольне-нием работников учреждения	
6.2.	Своевременность представле-ния отчетов	доля своевременно представ-ленных отчетов от числа отчетов, которые необходимо представить, - 100 %	25
6.3.	Соблюдение трудовой дисци-плины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
6.4.	Надлежащее исполнение тру-довых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязан-ностей	25
	Максимально возможное ко-личество баллов по всем кри-териям		100
7.	Заведующий складом		
7.1.	Обеспечение сохранности то-варно-материальных ценно-стей	отсутствие выявленных в ходе инвентаризации фактов недо-стачи, пересортицы товаров	25
7.2.	Учет имущества, находящего-ся на складах учреждения	доля своевременно и обосно-ванно списанных товарно-материальных ценностей от общего объема необходимых к списанию и списанных цен-ностей - 100 %	25
7.3.	Соблюдение трудовой дисци-плины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
7.4.	Надлежащее исполнение тру-довых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязан-ностей	25
	Максимально возможное ко-		100

1	2	3	4
	личество баллов по всем критериям		
8.	Диспетчер		
8.1.	Осуществление регистрации путевой документации, ведение диспетчерского журнала	доля своевременно учтенной путевой документации от числа требуемой к учету за отчетный период - 100 %	25
8.2.	Осуществление оперативного регулирования работы автотранспорта	доля своевременно исполненных заявок от числа поступивших - 100 %	25
8.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
8.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Механик		
9.1.	Своевременное проведение проверки технического состояния автотранспорта	отсутствие нарушений и замечаний	30
9.2.	Своевременное проведение предрейсового инструктажа по безопасности дорожного движения с водителями	отсутствие нарушений и замечаний по срокам и качеству выполняемых работ	20
9.3.	Обеспечение сохранности гаражного оборудования и автотранспорта, контроль за отоплением, электрообеспечением, водоснабжением	отсутствие нарушений и замечаний	15
9.4.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	15

1	2	3	4
9.5.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Водитель автомобиля		
10.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	25
		отсутствие замечаний по содержанию автомобиля, сохранности материально-технического имущества	15
		отсутствие фактов нарушения правил дорожного движения	10
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
10.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Техник		
11.1.	Своевременное проведение проверки технического состояния автотранспорта, осуществление выпуска на линию автотранспорта в технически исправном состоянии	отсутствие нарушений и замечаний	25
11.2.	Обеспечение сохранности гаражного оборудования и автотранспорта, контроль за отоплением, электрообеспечением, водоснабжением	отсутствие нарушений и замечаний	25
11.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25

1	2	3	4
11.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Слесарь-сантехник		
12.1.	Своевременное осуществление работ по поддержанию исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	отсутствие аварийных ситуаций по вине работника	25
12.2.	Своевременное выявление причин преждевременного износа систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, участие в ликвидации неисправностей в работе, ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	доля своевременно проведенных ремонтных работ и предупреждение аварийных ситуаций 100 %	25
12.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
12.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
13.	Слесарь по ремонту автомобилей		
13.1.	Своевременное проведение диагностики и профилактического осмотра автотранспортных средств, проведение слесарной обработки деталей, статической балансировки деталей и узлов	доля проведенных работ от числа запланированных в отчетном периоде 100 %	25

1	2	3	4
13.2.	Своевременное проведение работ по разборке, ремонту и сборке узлов и механизмов автотранспортных средств, работ по установке, регулированию и замене запасных частей, агрегатов и оборудования	доля проведенных работ от числа запланированных в отчетном периоде 100 %	25
13.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
13.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
14.	Тракторист		
14.1.	Своевременная уборка территории с помощью самоходной машины, содержание площадок, тротуаров, дорог в надлежащем состоянии	отсутствие нарушений и замечаний	50
14.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
14.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
15.1.	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы электроустановок и электрооборудования зданий и сооружений, закрепленных за учреждением	доля проведенных работ от числа запланированных в отчетном периоде 100 %	25
15.2.	Своевременное выполнение заявок на ремонт электрооборудования	доля своевременно исполненных заявок от числа поступивших 100 %	25
15.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25

1	2	3	4
15.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
16.	Маляр		
16.1.	Своевременное проведение работ по текущему ремонту помещений, зданий и сооружений, закрепленных за учреждением	доля проведенных работ от числа запланированных в отчетном периоде 100 %	50
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие подтвержденных фактов нарушения трудовой дисциплины	25
16.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
17.	Уборщик служебных помещений		
17.1.	Содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений	отсутствие нарушений и замечаний	50
17.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие подтвержденных фактов нарушения трудовой дисциплины	25
17.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
18.	Уборщик производственных помещений		
18.1.	Содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений	отсутствие нарушений и замечаний	50

1	2	3	4
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие подтвержденных фактов нарушения трудовой дисциплины	25
18.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
19.	Электрогазосварщик		
19.1.	Своевременное производство сварочных работ по ремонту подвижного состава, оборудования	отсутствие нарушений и замечаний	50
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	25
19.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие нарушений при исполнении трудовых обязанностей	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
20.	Сторож (вахтер)		
20.1.	Надлежащее выполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, полнота и качество выполнения трудовых обязанностей	25
20.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	25
20.3.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	отсутствие замечаний и нарушений сроков	25
20.4.	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	отсутствие нарушений	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение N 3
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области, по виду
экономической деятельности
«деятельность прочего сухопутного
пассажирского транспорта»

**Минимальные размеры
окладов (должностных окладов) специалистов и служащих по ПКГ,
утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247 н «Об
утверждении профессиональных квалификационных групп
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»**

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер, техник	5570
1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом	6132
1.3.	4 квалификационный уровень	механик	6686
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, юристконсульт	7170
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7527
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7903

1	2	3	4
2.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	8126

**Минимальные
размеры окладов рабочих по ПКГ, утвержденным Приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской
Федерации от 29 мая 2008 года № 248 н «Об утверждении
профессиональных квалификационных групп общепромышленных
профессий рабочих»**

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, маляр (1 - 3 разряды), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2 и 3 разряды), слесарь-сантехник (2 и 3 разряды), слесарь по ремонту автомобилей (1 - 3 разряды), сторож (вахтер), тракторист (2 разряд)	3965
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	маляр (4 и 5 разряды), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (4 и 5 разряды), водитель автомобиля, слесарь-сантехник (4 и 5 разряды), слесарь по ремонту автомобилей (4 и 5 разряды), электрогазосварщик (4 и 5 разряды)	4796

1	2	3	4
2.2.	2 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (6 и 7 разряды), слесарь-сантехник (6 разряд), слесарь по ремонту автомобилей (6 разряд), электрогазосварщик (6 разряд), маляр (6 разряд), водитель автомобиля (6 разряд)	5272
2.3.	3 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (8 разряд)	5809

Приложение N 4
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской
области, по виду экономической
деятельности «деятельность прочего
сухопутного пассажирского транспорта»

**Размеры
повышающих коэффициентов, показатели и критерии применения
повышающих коэффициентов работников учреждения**

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Размер
1	2	3	4
1.	Бухгалтер		
1.1.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение должностных обязанностей	выполняется не выполняется	0,1 0
1.2.	Своевременное и качественное составление и представление отчетности	выполняется не выполняется	0,15 0
1.3.	Качественное ведение текущей документации	выполняется не выполняется	0,3 0
1.4.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует не участвует	0,5 0
2.	Экономист		
2.1.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение должностных обязанностей	выполняется не выполняется	0,2 0
2.2.	Применение в работе современных форм и методов	выполняется не выполняется	0,3 0
2.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует не участвует	0,7 0
3.	Юрисконсульт		
3.1.	Обеспечение своевременности заключения договоров (контрактов)	выполняется не выполняется	0,75 0
3.2.	Осуществление эффективной работы с поставщиками и подрядчиками по обеспечению качественного	выполняется не выполняется	0,92 0

1	2	3	4
	предоставления услуг, выполнения работ		
3.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	1,0
		не участвует	0
4.	Специалист по кадрам		
4.1.	Своевременное формирование личных дел работников в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и своевременная сдача в архив	выполняется	0,43
		не выполняется	0
4.2.	Организация повышения квалификации работников на курсах, семинарах при онлайн-обучении	выполняется	0,8
		не выполняется	0
4.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	2,25
		не участвует	0
5.	Заведующий складом		
5.1.	Обеспечение сохранности специализированного оборудования, инвентаря	выполняется	0,2
		не выполняется	0
5.2.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	0,45
		не выполняется	0
5.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,6
		не участвует	0
6.	Диспетчер		
6.1.	Оперативное и качественное ведение документации	выполняется	0,2
		не выполняется	0
6.2.	Оперативное принятие решений по распределению автотранспортных средств	выполняется	0,65
		не выполняется	0
6.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,85
		не участвует	0
7.	Механик		
7.1.	Осуществление эффективной работы по сохранению материально-технической базы учреждения	выполняется	0,6
		не выполняется	0
7.2.	Оперативное решение вопросов по организации ремонтных работ автотранспортных средств	выполняется	0,5
		не выполняется	0
7.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,9

1	2	3	4
	работ, проведении ответственных мероприятий	не участвует	0
8.	Водитель автомобиля		
8.1.	Осуществление своевременного выхода на линию	выполняется	0,05
		не выполняется	0
8.2.	Оперативное принятие работником решений при исполнении должностных обязанностей	выполняется	0,05
		не выполняется	0
8.3.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества учреждения	выполняется	0,2
		не выполняется	0
8.4.	Содержание в чистоте и технически исправном состоянии автотранспортных средств	выполняется	0,1
		не выполняется	0
8.5.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	0,03
		не выполняется	0
8.6.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,5
		не участвует	0
9.	Техник		
9.1.	Обеспечение сохранности специализированного оборудования, инвентаря	выполняется	0,2
		не выполняется	0
9.2.	Своевременное и качественное выполнение поручений и заявок на ремонт автотранспортных средств	выполняется	0,3
		не выполняется	0
9.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,5
		не участвует	0
10.	Слесарь-сантехник		
10.1.	Оперативное устранение аварийных ситуаций	выполняется	0,2
		не выполняется	0
10.2.	Проведение мероприятий по подготовке объектов к осенне-зимнему периоду	выполняется	0,3
		не выполняется	0
10.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,5
		не участвует	0
11.	Слесарь по ремонту автомобилей		
11.1.	Оперативное проведение диагностики и профилактического осмотра автотранспортных средств	выполняется	1,32
		не выполняется	0

1	2	3	4
11.2.	Отсутствие фактов ненадлежащего хранения запасных частей, агрегатов и оборудования	выполняется	1,36
		не выполняется	0
11.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	1,38
		не участвует	0
12.	Тракторист		
12.1.	Оперативное решение вопросов уборки территории с помощью самоходной машины	выполняется	0,2
		не выполняется	0
12.2.	Оперативное устранение аварийных ситуаций	выполняется	0,5
		не выполняется	0
12.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	1,0
		не участвует	0
13.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
13.1.	Оперативное устранение аварийных ситуаций	выполняется	2,0
		не выполняется	0
13.2.	Оперативное решение вопросов ремонта электрооборудования	выполняется	3,0
		не выполняется	0
13.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	3,75
		не участвует	0
14.	Маляр		
14.1.	Надлежащее хранение используемых в работе инструментов, приборов, инвентаря и оборудования	выполняется	0,65
		не выполняется	0
14.2.	Своевременное и качественное выполнение поручений и заявок на ремонт	выполняется	1,0
		не выполняется	0
14.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	1,74
		не участвует	0
15.	Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		
15.1.	Обеспечение соблюдения правил санитарии и гигиены труда, производственной этики и стиля общения	выполняется	0,1
		не выполняется	0
15.2.	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества учреждения, инструментов, оборудования и инвентаря	выполняется	0,05
		не выполняется	0

1	2	3	4
15.3.	Оперативное устранение нештатных ситуаций	выполняется	0,28
		не выполняется	0
15.4.	Оперативное принятие работником решений	выполняется	0,28
		не выполняется	0
15.5.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,5
		не участвует	0
16.	Электрогазосварщик		
16.1.	Оперативное проведение сварочных работ	выполняется	0,3
		не выполняется	0
16.2.	Оперативное принятие работником решений	выполняется	0,4
		не выполняется	0
16.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,6
		не участвует	0
17.	Сторож (вахтер)		
17.1.	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества учреждения, инструментов, оборудования и инвентаря	выполняется	0,5
		не выполняется	0
17.2.	Оперативное принятие работником решений	выполняется	3,0
		не выполняется	0
17.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,3
		не участвует	0