



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.02.2020

№ 139/1

**Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального казенного учреждения "Чайковское управление капитального строительства"**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Чайковской городской Думы от 12 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», Постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», Устава администрации Чайковского городского округа

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2017 г. № 819 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.02.2020 № 139/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» разработано на основании:

- статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»;
- Постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа»;
- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует условия и порядок оплаты труда директора, заместителя директора, специалистов и других работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» (далее – учреждение), финансируемого за счёт средств бюджета Чайковского городского округа.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения – вознаграждению за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

1.4.1 соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда работников учреждения, установленных трудовым законодательством;

1.4.2 обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальными размерами;

1.4.3 использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера.

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

1.6. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

Фонд оплаты труда работников состоит:

$ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст$ , где

- ФОТб – базовая часть ФОТ, обеспечивает выплаты должностных окладов;

- ФОТк – компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера;

- ФОТст – стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

1) должностной оклад;

2) компенсационные выплаты;

3) стимулирующие выплаты:

- надбавка за непрерывный стаж работы;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы: премии по результатам работы за месяц, квартал, год;

4) материальная помощь к отпуску.

2.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда составляет не более 40%.

2.4. К административно-управленческому аппарату относятся следующие должности: директор, заместитель директора по производству.

2.5. Соотношение базовой части фонда оплаты труда к стимулирующей составляет 42 процента к 58 процентам.

2.6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения (по согласованию с учредителем) в пределах фонда оплаты труда.

2.7. Размеры должностных окладов работников учреждения, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также размер надбавок к должностному окладу устанавливаются в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности, напряжённости, объёма, важности выполняемой работы, уровню квалификации, степени самостоятельности и ответственности, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Должности работников учреждения должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9. Экономия фонда оплаты труда учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от условий, установленных в учреждении, а именно:

3.1.1 оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время, в одинарном размере исходя из должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере исходя из должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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 за фактически отработанное время исходя из должностного

оклада, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха предоставляется по их письменному заявлению.

3.1.2 выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы - в размере до 30% должностного оклада замещающего работника;

3.1.3 выплаты за совмещение профессий – в размере до 100% должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником технического персонала наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной для него продолжительности рабочего дня;

3.1.4 выплаты за расширение зон обслуживания – в размере до 100% должностного оклада.

При расширении зон обслуживания, работник выполняет работу по той же профессии (должности), которая обусловлена трудовым договором, но в большем объеме по сравнению с тем, который он выполнял в соответствии с трудовым договором;

3.1.5 выплаты за ненормированный рабочий день – в размере до 150% должностного оклада.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени;

3.1.6 районный коэффициент.

К заработной плате работников устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством;

3.1.7 иные выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их выплат.

3.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора учреждения.

3.4. Размер компенсационных выплат устанавливается к должностному окладу работников учреждения в процентах, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. При работе на условиях неполного рабочего дня выплаты компенсационного характера работнику пропорционально уменьшаются.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1 надбавка за стаж непрерывной работы в МКУ «Чайковское управление капитального строительства» устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки за стаж работы
От 1 года до 3-х лет	10%
От 3-х лет до 5-ти лет	15%
От 5-ти лет до 10 лет	20%
От 10 лет до 15 лет	25%
Свыше 15 лет	30%

4.1.2 выплата за техническое обслуживание автомобиля в размере до 100 % должностного оклада;

4.1.3 надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию в следующих размерах:

- руководителю, заместителю руководителя и специалистам в размере от 50% до 250%;

- рабочим отдела технического обеспечения: водителю автомобиля в размере до 150%; уборщику служебных помещений до 100%.

Оценка эффективности деятельности учреждения и размер выплат за интенсивность и высокие результаты по итогам работы за месяц (квартал, год) устанавливаются с учетом показателей.

Показатели для следующих профессий:

Директор, заместитель директора, главный инженер, инженер по надзору за строительством, инженер-сметчик, контрактный управляющий, экономист по планированию, юрисконсульт, документовед:

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

- проявление инициативы, повышение профессиональных знаний, поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

- выездной характер работы;

- высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а так же в их осуществлении;

- персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

- систематическое выполнение срочных и важных заданий;

- разработка проектов нормативных (распорядительных) актов и контроль их реализации;

Показатели для водителя:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- разъездной характер работы;
- за работу без аварий;
- за содержание автотранспорта в надлежащем состоянии;
- за персональную ответственность;
- за осуществление своих должностных обязанностей.

Показатели для уборщицы:

- качественная уборка служебных помещений;
- соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается каждому работнику персонально приказом директора учреждения на основании решения комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

При приеме работника на работу с испытательным сроком надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается после прохождения испытательного срока.

4.1.4 Премии по результатам работы за месяц в размере до 25 % должностного оклада предусматриваются штатным расписанием и начисляются работникам по приказу директора учреждения на основании решения комиссии по определению размеров стимулирующих выплат по следующим основаниям:

- качественное и своевременное исполнение работником должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- качественная подготовка и своевременное представление запрошенной информации от вышестоящих инстанций;
- качественное и своевременное выполнение требований, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами федеральных и краевых органов государственной власти, органов местного самоуправления Чайковского городского округа, заданий и поручений руководителя и представление отчетности;
- высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;
- персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.



4.1.5 Премияльные выплаты по итогам работы: премии по результатам работы за месяц, квартал, год штатным расписанием не предусмотрены и могут осуществляться при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премияльные выплаты по итогам работы: премии по результатам работы за месяц, квартал, год выплачиваются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда с учётом следующих показателей и критериев, позволяющих оценить личный вклад каждого работника:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, использование в работе смежных по отношению к основной специальности знаний, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;
- разработка проектов муниципальных правовых актов, планов, программ и контроль их реализации;
- личный трудовой вклад в общие результаты деятельности;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения по мотивированному решению директора.

4.2. Работники, допустившие нарушение своих должностных обязанностей или трудовой дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично на основании решения комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором было совершено нарушение или нарушение было обнаружено.

К показателям, влияющим на уменьшение размера ежемесячных и иных премиальных выплат, относятся:

- 4.2.1 меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- 4.2.2 неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 4.2.3 неисполнение или нарушение сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объёме;
- 4.2.4 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда;
- 4.2.5 невыполнение приказов и распоряжений руководства и документов учреждения;
- 4.2.6 не достижение запланированных на расчётный период результатов профессиональной служебной деятельности.

4.3. Водителю автомобиля к должностному окладу устанавливается ежемесячная выплата за классность. Размер выплаты, условия и порядок назначения выплаты за классность определяются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

## **5. Материальная помощь к отпуску**

5.1. Материальная помощь к отпуску выплачивается по заявлению работника на основании приказа учреждения в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента за счет средств фонда оплаты труда в пределах средств, выделенных учреждению в текущем финансовом году.

5.2. Работнику, принятому в учреждение в текущем финансовом году, выплата материальной помощи к отпуску производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. По решению руководителя единовременная материальная помощь выплачивается работнику при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

6.1.1 заключения брака работников;

6.1.2 рождения ребенка;

6.1.3 смерти супруга (супруги), родителей, детей;

6.1.4 дорогостоящего лечения работника, согласно Перечню медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 201 «Об утверждении Перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета»;

6.1.5 тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара.

6.2. Размер единовременной материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Положения, не может превышать размер двух должностных окладов работника с учетом районного коэффициента.

Единовременная материальная помощь, не полученная работником в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

6.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по приказу директора учреждения на основании письменного заявления работника, а также документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

## **7. Заработная плата директора, заместителя директора**

7.1. Оплата труда директора, заместителя директора учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи к отпуску.

7.2. Размер базового должностного оклада директора учреждения, определяется на основании схемы должностных окладов:

Должность	Размер базового должностного оклада, руб.
Директор	27025,00

7.3. Размер базового должностного оклада заместителя директора по производству учреждения устанавливается директором учреждения на 30% ниже базового должностного оклада директора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада заместителя директора по производству составляет 18918,00 рублей.

7.4. Предельный уровень заработной платы директора, заместителя директора по производству учреждения устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа через определение соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора по производству и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора по производству и работников учреждения определяется в кратности от 1 до 8.

7.5. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора по производству и среднемесячной заработной платы работников несет директор учреждения.

7.6. Директору учреждения устанавливаются приказом Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа выплаты, предусмотренные разделами 3, 4, 5, 6 настоящего Положения.

7.7. Заместителю директора по производству учреждения устанавливаются приказом учреждения выплаты, предусмотренные разделами 3, 4, 5, 6 настоящего Положения.

7.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и их заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, может по решению Учредителя размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

В составе размещаемой на официальных сайтах информации, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце первом

настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и представления указанными лицами данной информации устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **8. Порядок формирования фонда оплаты труда**

Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Чайковского городского округа на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

Приложение 1  
к Положению о системе оплаты труда  
и стимулирования работников  
Муниципального казенного  
учреждения «Чайковское управление  
капитального строительства»

**СХЕМА**

**должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения  
«Чайковское управление капитального строительства»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	Первый квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	6019,00
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	Первый квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8193,00
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	Первый квалификационный уровень	Документовед	6928,00
3.2.	Второй квалификационный уровень	Инженер по надзору за строительством II категории Экономист по планированию II категории	7115,00 7812,00
3.3.	Третий квалификационный уровень	Инженер по надзору за строительством I категории Экономист по планированию I категории Юрисконсульт I категории Инженер сметчик I категории Контрактный управляющий	8174,00 8174,00 7959,00 8174,00 8174,00
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные"		

должности служащих четверного уровня"			
4.1.	Второй квалификационный уровень	Главный инженер	8845,00
4.2.	Третий квалификационный уровень	Директор Заместитель директора по производству	27025,00 18918,00

Приложение 2  
к Положению о системе оплаты  
труда и стимулирования  
работников Муниципального  
казенного учреждения  
«Чайковское управление  
капитального строительства»

**Положение**  
**о порядке присвоения классности водителям и назначения выплаты за**  
**классность водителю автомобиля**  
**Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление**  
**капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения классности водителям и назначения выплаты за классность водителю автомобиля Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства».

1.2. Выплаты за классность водителя автомобиля производятся в пределах средств на оплату труда учреждения на год.

**2. Основные критерии для присвоения классности**  
**водителю автомобиля**

2.1. Основными критериями для присвоения классности водителю автомобиля являются:

2.1.1 3 класс устанавливается при приеме на работу в учреждение водителем легкового автомобиля всех типов и марок, отнесенных к категории транспортных средств «В».

2.1.2 2 класс устанавливается при условии управления водителем легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е», а также при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в учреждении, и знании:

2.1.2.1 назначения, устройства, принципа действия, работы и обслуживания агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, отнесенных к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е»;

2.1.2.2 признаков, причин, опасных последствий, способов определения и устранения неисправностей транспортного средства;

2.1.2.3 объема, периодичности и основных правил выполнения работ по техническому обслуживанию;

2.1.2.4 способов увеличения межремонтных пробегов автомобилей;

2.1.2.5 особенностей организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;

2.1.2.6 особенностей организации междугородных перевозок, режима работы водителей;

2.1.2.7 элементов дороги, их влияния на безопасность движения;

2.1.2.8 основных понятий из теории движения автомобиля;

2.1.2.9 способов увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей.

2.1.3.1 класс устанавливается при условии управления водителем легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е», а также при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в учреждении, и знании:

2.1.3.1 назначения, устройства и правил технического обслуживания автомобилей;

2.1.3.2 влияния отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок;

2.1.3.3 способов обеспечения высокопроизводительного и экономного использования подвижного состава;

2.1.3.4 основных технико-эксплуатационных качеств подвижного состава и их влияния на безопасность движения;

2.1.3.5 элементов теории автомобиля.

2.2. Ранее установленный уровень квалификации водителя по приказу учреждения может быть подтвержден или пересмотрен.

### **3. Порядок деятельности квалификационной комиссии по присвоению классности водителя автомобиля**

3.1. Для присвоения классности водителю в учреждении создается по заявлению работника или по инициативе руководителя временно-действующая комиссия о присвоении, подтверждении классности водителям (далее комиссия) в составе пяти человек: председателя, секретаря и трех членов комиссии.

3.2. На рассмотрение комиссии предоставляется следующий пакет документов:

- копия водительского удостоверения работника;



- копия трудовой книжки работника.

3.3. В течение 14 календарных дней со дня поступления вышеуказанных документов комиссия принимает решение о присвоении, подтверждении классности водителя.

3.4. Решение комиссии о присвоении, подтверждении классности водителя оформляется протоколом заседания комиссии, на основании которого издается приказ учреждения.

#### **4. Порядок назначения выплаты за классность**

Ежемесячная выплата за классность водителю устанавливается в следующих размерах:

- водителю 1-го класса – в размере 25% должностного оклада;
- водителю 2-го класса – в размере 10% должностного оклада.

#### **5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение порядка присвоения классности водителям**

5.1. С приказом учреждения о присвоении или изменении уровня классности водителю документовед знакомит работника под роспись.

5.2. Ответственность за соблюдение порядка присвоения уровня классности водителям, определенного настоящим Положением, возлагается на руководителя учреждения.

5.3. Выплаты, установленные в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

## Приложение 3

к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о составе и порядке работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по определению стимулирующих выплат (далее - комиссия) работникам Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» (далее – учреждение) в части её состава, порядка формирования, функциональных обязанностей и порядка работы.

1.2. Основной задачей комиссии является оценка показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей работников учреждения, используемых для начисления стимулирующих выплат.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

### **2. Состав и формирование комиссии**

2.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается из числа работников учреждения на общем собрании трудового коллектива, состав которой на основании протокола собрания трудового коллектива утверждается приказом учреждения сроком на 1 год. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор, заместитель директора, документовед.

2.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

2.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

2.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию комиссии.

2.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии.

3.2. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Комиссия при рассмотрении вопроса о возможности осуществления премирования по итогам работы за отдельно взятый период времени вправе прийти к общему решению, когда выплата премии по итогам работы в оцениваемом периоде слишком мала и нецелесообразна. В этом случае премиальная выплата не начисляется и не выплачивается, а премиальный фонд выплаты по итогам работы в оцениваемом периоде в полном объёме переносится на другой период, или на конец года.

3.5. В случае, когда премирование по итогам работы за предыдущий период не производилось, при распределении и начислении выплат работникам в последующем периоде в расчёт берётся трудовая деятельность и результаты труда работника за оба предшествующих периода.

3.6. Секретарь комиссии или заместитель председателя комиссии ведёт протокол работы комиссии по рассмотрению предложений о премировании, где фиксирует решения комиссии по каждому работнику.

3.7. Окончательное решение комиссии включает окончательный относительный и абсолютный размеры стимулирующих выплат по результатам работы по каждому работнику, а также перечень работников, которым такая премиальная выплата в премируемом периоде не начисляется.

3.8. Премиальная выплата по итогам работы полностью не начисляется и не выплачивается работникам, которые в течение премируемого периода были привлечены к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

3.9. Окончательное решение в комиссии в случае наличия спорных моментов по распределению выплат принимает председатель комиссии, опираясь на мнение членов комиссии.

3.10. Протокол подписывают все члены комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.11. Любой из членов комиссии, не согласный с решением председателя комиссии, вправе выразить своё особое мнение, изложив его и обосновав на отдельном листе во время работы комиссии. Особое мнение приобщается к протоколу до подписания его членами комиссии.

3.12. Протокол, подписанный всеми членами комиссии, является основанием для издания приказа по учреждению о начислении выплат стимулирующего характера по итогам работы за соответствующий период.

3.13. Выплата стимулирующих выплат по итогам работы производится вместе с выплатой первой части заработной платы в месяце, следующим за периодом премирования, по итогам работы в котором выплачивается премия.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.1.2. Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

4.2. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

4.3. Член комиссии выводится из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.