



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«~~27~~» октября ~~202~~ г.

№ 817

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района

В соответствии с законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», а также в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района, администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике – начальника управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района Ворону Г.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Прохоровского района
Белгородской области**

от 27 октября 2023 г. № 817

**Положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений,
в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет департамент финансов и бюджетной политики
Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (далее - Положение), разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки постановления Правительства Белгородской области от 04.10.2021 года №446-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация губернатора Белгородской области»;
- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года №85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 года, протокол № 11.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений (далее - Учреждения), в отношении

которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (далее - Учредитель), направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Учреждений, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

1.3. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждений, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения работников Учреждений.

1.4. Оплата труда работников Учреждений состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премиальные выплаты;
- коэффициент качества и сложности выполняемых работ.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания;
- надбавка за ночные часы работы;
- коэффициент дополнительных услуг за увеличение объема работы.

1.7. К выплатам социального характера относятся выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь в порядке, определенном Положением.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника и иные выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором.

1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Заработная плата работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и не ограничивается предельными размерами.

1.12. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется на календарный год в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете Прохоровского района на соответствующий финансовый год и плановые периоды.

1.13. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Бюджетные ассигнования, предназначенные для оплаты труда работников Учреждения, определяются в соответствии со штатной численностью работников:

2.1.1 руководителей

- директор;

- заместитель директора – начальник отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений;

- заместитель директора - начальник хозяйственного отдела Учреждения.

2.1.2. вспомогательного персонала:

- ведущий консультант (по кадровой работе);
- ведущий консультант;
- ведущий специалист;
- специалист.

2.1.3. технического персонала:

- водитель автомобиля;
- тракторист;
- слесарь-сантехник;
- сторож;
- вахтер;
- уборщик производственных и служебных помещений.

2.2. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

3. Порядок установления должностных окладов:

3.1. Должностные оклады по занимаемой должности (профессии), устанавливаются согласно штатному расписанию Учреждения.

3.2. Должностной оклад начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном периоде.

3.3. Должностные оклады работников (приложение №1) подлежат индексации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области по согласованию с Учредителем.

4. Порядок выплат компенсационного характера:

4.1. Выплаты компенсационного характера: «**выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания**»:

4.1.1. По должности водителя **автомобиля**:

- выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания в размере - в размере от 50% до 100% от должностного оклада (до двенадцати должностных окладов);
- коэффициент квалификации в размере - до шести должностных окладов, квалификации:
- за 1 класс (при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е») в размере 50% от должностного оклада,
- за 2 класс (при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» либо «В», «С», «Е») в размере 25% от должностного оклада;

4.1.2. По должности **тракториста**:

- выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания в размере до 100% от должностного оклада (до двенадцати должностных окладов);
- коэффициент квалификации в размере - до трех должностных окладов, квалификации: за 1 класс (при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д», «Е», «F» или «С», «D», «E», «F»; или «В», «С», «E», «F»; или «С», «E», «F» или «С», «F»)- в размере 25% от должностного оклада, за 2 класс (при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д», «E» или «С», «Д», «E» или «В», «С», «E» или «Д», «E» или «С», «E» или «В», «E»)- в размере 20% от должностного оклада; за 3 класс (при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», или «С») - в размере 15% от должностного оклада;

4.1.3. По должности слесаря - **сантехника**:

- выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания в размере 45% (до 5,4 должностных окладов);

4.1.4. По должности сторожа:

- выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания в размере до 25% от должностного оклада (до 3 должностных окладов);

4.1.5. По должности вахтера:

- выплаты за совмещение профессий и за расширение зон обслуживания в размере до 50% от должностного оклада (до 6 должностных окладов)

4.2. Выплаты компенсационного характера: «надбавка за ночные часы работы»

4.2.1. по должности сторожа:

- надбавка за ночные часы работы в размере 20% должностного оклада (до 2,4 должностных окладов);

4.3. Выплаты компенсационного характера: «коэффициент дополнительных услуг за увеличение объема работы»:

- по должности **слесаря - сантехника** – в размере 75% от должностного оклада (до девяти должностных окладов);

- по должности **водителя автомобиля** – в размере от 25% до 75% от должностного оклада (до девяти должностных окладов);

- по должности **уборщика производственных и служебных помещений** – в размере 50% от должностного оклада (до шести должностных окладов);

- по должности **тракториста** - в размере 100% от должностного оклада (до двенадцати должностных окладов);

- по должности **сторожа** - в размере 50% от должностного оклада (до шести должностных окладов);

- по должности **вахтера** - в размере 50% от должностного оклада (до шести должностных окладов);

4.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения:

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

- работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается (ст.153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Порядок установления выплат стимулирующего характера:

5.1. Выплаты стимулирующего характера «ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде»:

5.1.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

5.1.2. По решению директора Учреждения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы.

5.1.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по должностям:

Директор - в размере 50% должностного оклада (до 6 должностных окладов);

заместитель директора – начальник отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений - в размере 50% должностного оклада (до 6 должностных окладов);

заместитель директора - начальник хозяйственного отдела - в размере 50% должностного оклада (до 6 должностных окладов);

ведущий консультант (по кадровой работе) - в размере 100% должностного оклада (до 12 должностных окладов);

заместитель начальника отдела - в размере 90% должностного оклада (до 10,8 должностных окладов);

ведущий консультант в размере - до 85% должностного оклада (до 10,2 должностных окладов);

ведущий специалист в размере – до 60% должностных окладов (до 7,2 должностных окладов);

специалист в размере – до 65% должностного оклада (до 7,8 должностных окладов);

5.2. Выплаты стимулирующего характера «ежемесячное денежное поощрение»:

5.2.1. Выплаты стимулирующего характера «ежемесячное денежное поощрение» устанавливается по должностям директора, ведущего консультанта (по кадровой работе), заместителя директора – начальника отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений, заместителя директора - начальника хозяйственного отдела Учреждения, заместителя начальника отдела, ведущего консультанта, ведущего специалиста, специалиста в размере – до 100% должностного оклада (до двенадцати должностных окладов);

5.2.2. Ежемесячное денежное поощрение – выплачивается ежемесячно к должностному окладу по показателям результативности трудовой деятельности (приложение №2) на основании приказа директора Учреждения;

5.2.3. Размер Ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения – устанавливается по согласованию с Учредителем ежемесячно по показателям результативности трудовой деятельности на основании месячного сводного отчета оценки трудовой деятельности (приложение №3).

5.3. Выплаты стимулирующего характера «ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет»:

5.3.1 Выплаты стимулирующего характера «ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет» - устанавливается директору, заместителю директора - начальнику хозяйственного отдела, заместителю директора - начальнику отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений, заместителю начальника отдела, ведущему консультанту (по кадровой работе), ведущим консультантам, ведущим специалистам, специалистам в следующих размерах от должностного оклада:

от 3 лет до 8 лет - 10 %;

от 8 лет до 13 лет - 15%;

от 13 лет до 18 лет - 20%;

от 18 лет до 23 лет - 25%;

от 23 лет и более - 30%.

5.3.2. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа для начисления ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет, в соответствии с Положением о комиссии по

исчислению стажа и включению периодов работы, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденным приказом от 01.02.2021 г. № 8/1-о.

5.4. Выплаты стимулирующего характера «премиальные выплаты»:

5.4.1. Выплаты стимулирующего характера «премиальные выплаты» выплачиваются всем работникам по результатам работы (за добросовестное выполнение должностных обязанностей) – в размере 25% от должностного оклада, уборщикам производственных и служебных помещений в размере 50% – производятся ежемесячно по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели на основании служебной записки о размере премии по результатам работы (приложение №4):

Основными показателями для премирования являются:

а) для руководителей и специалистов:

- за добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей;

б) для водителей автомобилей:

- содержание автомобилей в технически исправном состоянии;

- своевременная и качественная подготовка транспортного средства к прохождению технического осмотра;

- отсутствие дорожно-транспортных происшествий и замечаний со стороны обслуживаемого лица; - соблюдение трудовой дисциплины;

в) для уборщиков производственных и служебных помещений:

- качественная уборка служебных и других помещений, прилегающей территории, обеспечение надлежащего санитарного состояния;

- бережное отношение к имуществу;

- соблюдение трудовой дисциплины;

г) для сторожей, вахтеров:

- обеспечение сохранности имущества и оборудования;

- обеспечение порядка (в т.ч. санитарного и противопожарного) на закрепленной территории;

- соблюдение трудовой дисциплины.

5.4.2. Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию в результате невыполнения одного или нескольких вышеуказанных показателей, а также в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины.

5.4.3. Снижение размера премии с обязательным указанием причин снижения производится за расчетный период, в котором был зафиксирован факт ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Если данный факт обнаружен после выплаты премии, то лишение или снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором он был зафиксирован.

5.4.4. В срок до 25 числа текущего месяца, готовится служебная записка о размерах премии по результатам работы работников (приложение № 4), на основании которой издается приказ директора Учреждения о выплате премии.

5.5. Выплаты стимулирующего характера «коэффициент качества и сложности выполняемых работ»:

Выплаты стимулирующего характера «премиальные выплаты» производятся по должностям:

- **директор** в размере – до 30% должностного оклада (до 3,6 должностных окладов);

- **заместитель директора – начальник отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений** в размере - 30% (до 3,6 должностных окладов);

- заместитель директора - начальник хозяйственного отдела Учреждения в размере – до 30% должностного оклада (до 3,6 должностных окладов);
- водитель автомобиля – от 10% до 50% от должностного оклада (до шести должностных окладов);
- слесарь-сантехник - в размере 50% должностного оклада (до шести должностных окладов);

5.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются согласно настоящему Положению и приложениям к настоящему Положению и выплачиваются на основании приказа директора Учреждения;

5.7. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются согласно настоящему Положению и приложениям к настоящему Положению и выплачиваются по приказу на основании месячного сводного отчета и служебной записки, согласованные с Учредителем.

6. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения один раз в течение календарного года производится единовременная выплата:

- для руководителей и вспомогательного персонала - в размере двух должностных окладов по замещаемой должности;

6.2. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

6.3. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям материальная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

6.4. Работнику, не получившему единовременную выплату к отпуску за отработанный период и увольняющемуся, единовременная выплата производится по его заявлению пропорционально отработанному периоду.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения один раз в течение календарного года производится материальная помощь:

- для технического персонала - в размере двух должностных окладов по замещаемой должности;

7.1.1. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

7.1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям, материальная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

7.1.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.1.4. Водителям автомобилей за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, на основании письменного заявления работника и приказа директора Учреждения.

7.1.5. Работнику, не получившему материальную выплату к отпуску за отработанный период и увольняющемуся, материальная выплата производится по его заявлению пропорционально отработанному периоду.

7.2. Директору, ведущему консультанту (по кадровой работе), заместителю директора – начальнику отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений и работникам данного отдела, заместителю директора - начальнику

хозяйственного отдела Учреждения один раз в конце календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и приказа директора Учреждения.

Материальная помощь в конце календарного года директору, заместителю директора – начальнику отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений, заместителю директора - начальнику хозяйственного отдела согласовывается с учредителем.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 7.4. настоящего раздела.

Вновь принятому работнику и отработавшему менее шести месяцев материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному периоду.

Работнику, не отработавшему полного календарного года и увольняющемуся (за исключением случаев увольнения за виновные действия), выплата материальной помощи производится по его заявлению пропорционально фактически отработанному времени.

Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный год, но не менее 8 месяцев соответственно, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки.

Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда за соответствующий период на основании приказа директора Учреждения. Максимальный размер годовой премии согласовывается с Учредителем.

7.3. Прочие материальные выплаты:

К премиям, выплачиваемым работникам за счет экономии фонда оплаты труда, относятся годовые и единовременные премии в связи с юбилейными датами.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения работника) - в размере до двух должностных окладов;

б) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов.

в) работнику, награжденному Почетной грамотой, производится выплата единовременной денежной премии в сумме 15 (пятнадцать) тысяч рублей; работнику, награжденному Благодарностью, производится выплата единовременной денежной премии в сумме 10 (десяти) тысяч рублей.

7.4. На основании письменного заявления работника и по решению директора Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда Учреждения, также может оказываться материальная помощь, в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере до трех должностных окладов.

В случае смерти работника, материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению - в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в

связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов; г) в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

Материальные помощи пунктов 7.3. и 7.4. согласовываются с Учредителем.

8. Заключительные положения

8.1. Заработная плата перечисляется на карту работника каждые полмесяца, 15 и 30 числа ежемесячно (в феврале – 15 и 28 (29) числа). При совпадении данных дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, в предшествующий рабочий день.

8.2. Вопросы оплаты труда, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	15756,00
2.	Заместитель директора – начальник отдела по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района и администрациями поселений	12605,00
3.	Заместитель директора – начальник хозяйственного отдела	12605,00
4.	Заместитель начальника отдела	10162,00
5.	Ведущий консультант (по кадровой работе)	9011,00
6.	Ведущий консультант	9011,00
7.	Ведущий специалист (обслуживающий администрацию района)	8130,00
8.	Ведущий специалист (обслуживающий администрации сельских поселений)	7680,00
8.	Специалист	7040,00
9.	Слесарь - сантехник	10033,00
10.	Водитель автомобиля	8574,00
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	8574,00
12.	Сторож	8574,00
13.	Вахтер	8574,00
14.	Тракторист	9351,00

ПОКАЗАТЕЛИ
результативности трудовой деятельности работников муниципального казенного
учреждения
«Административно-хозяйственный центр по обеспечению деятельности органов местного
самоуправления
Прохоровского района»

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
ПР 1	Количество выполненных работ за определенный период времени	0 выполнено менее половины запланированного объема работ	10 выполнено более половины запланированного объема работ	20 количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
ПР 2	Качество выполненных работ (показатель, включающий сдачу работы первого предъявления, отсутствие случая несоблюдения инструкции по делопроизводству в муниципальных органах при оформлении служебной документации)	0 работа выполнена с низким качеством	10 работа выполнена с некоторыми недостатками	20 работа выполнена качественно
ПР 3	Соблюдение сроков выполнения работ	0 работа выполнена с нарушениями установленных сроков	10 работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	20 работа выполнена в срок или досрочно
ПР 4	Количество нарушений должностной инструкции	0 три и более случаев нарушения	10 не более двух случаев нарушения	20 отсутствие нарушений
ПР 5	Количество нарушений трудовой дисциплины	0 три и более случаев нарушения	10 не более двух случаев нарушения	20 отсутствие нарушений
Итого:		0	50	100

МЕСЯЧНЫЙ СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
оценки трудовой деятельности директора муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр по обеспечению деятельности органов местного
самоуправления Прохоровского района»
за _____ месяц 2023 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Показатели результативности трудовой деятельности					ИТОГО за месяц
			ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	ПР 5	

Должность, подпись и расшифровка подписи ответственного за представление отчета

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

**о размерах премиальных выплат работникам муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр по обеспечению деятельности органов местного
самоуправления Прохоровского района»
по итогам работы за _____ месяц 2023 г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер премиальной выплаты	% снижения премиальной выплаты	Наименование упущений, за которые уменьшается размер премиальной выплаты	Итого размер премиальной выплат по итогам работы

Должность, подпись и расшифровка подписи ответственного за представление записки