****

**БАЛАХТОНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

23.05.2023 с. Балахтон № 23-149р

О внесении изменений в Решение сельского Совета депутатов от 23.06.2022 № 16-111р «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников администрации Балахтонского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими»

На основании статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 07.06.2018 № 5-1679 «О внесении изменений в статью 4 Закона каря «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», руководствуясь Уставом Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края, Балахтонский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В Решение Балахтонского сельского Совета депутатов от 23.06.2022 № 16-11р «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников администрации Балахтонского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими» внести следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Решению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

**по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей  руководителей, специалистов и служащих | |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | Минимальные размеры окладов, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 4053 |
| 2 квалификационный уровень | 4276 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень | 4593 |
| 2 квалификационный уровень | 4943 |
| *Инсперктор ВУС* |  |
| *Заведующий хозяйством* |  |
| *Техник по благоустройству и пожарной безопасности* |  |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень | 4943 |
| 2 квалификационный уровень | 5428 |
| 3 квалификационный уровень | 5961 |
| 4 квалификационный уровень | 7442 |
| *Ведущий документовед* |  |
| 5 квалификационный уровень | 8367 |
| *Главный бухгалтер* |  |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого  уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень | 8993 |
| 2 квалификационный уровень | 10418 |
| 3 квалификационный уровень | 11219 |

1.2. Приложение 2 к Решению изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

**по общеотраслевым профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий  рабочих | | |
| 1 | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | Минимальные размеры окладов, руб. |
| 1.1 | 1 квалификационный уровень | 4053 |
|  | ***Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений*** |  |
|  | ***Уборщик служебных помещений*** |  |
| 1.2 | 2 квалификационный уровень | 4276 |
| 2 | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" |  |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень | 4497 |
|  | ***Водитель пожарного автомобиля*** |  |
|  | ***Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования*** |  |
|  | ***Тракторист*** |  |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень | 5431 |
|  | ***Водитель легкового автомобиля*** |  |
| 2.3 | 3 квалификационный уровень | 5961 |
| 2.4 | 4 квалификационный уровень | 7742 |

1.3. Приложение 4 к Решению изложить в следующей редакции:

«Приложение 4

**Перечень должностей профессий работников администрации сельсовета,**

**относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей, профессий | Минимальные размеры окладов, руб. |
| 1 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | 3206 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 3206 |
| 3 | Водитель пожарного автомобиля | 3732 |
| 4 | Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования | 3732 |
| 5 | Тракторист | 3732 |
| 6 | Водитель легкового автомобиля | 4943 |
| 7 | Заведующий хозяйством | 4943 |
| 8 | Техник по благоустройству и пожарной безопасности | 4943 |
| 9 | Ведущий документовед | 7167 |
| 10 | Главный бухгалтер | 8367 |
| 11 | Инспектор ВУС | 4053 |

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести», но не ранее 01.07.2023 года.

Председатель

Балахтонского сельского Совета Е.А. Гардт

Глава

Балахтонского сельсовета В.А. Мецгер

УТВЕРЖДЕНО

Решением Балахтонского сельского Совета депутатов

от 23.06.2022 № 16-111р

(с изменениями от 23.05.2023 № 23-149р)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников администрации Балахтонского сельсовета,

не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими

**Статья 1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает новую систему оплаты труда работников администрации Балахтонского сельсовета (далее – сельсовет). Положение разработано в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений» и применяется при определении оплаты труда работников администрации сельсовета.

1.1. Новая система оплаты труда работников администрации сельсовета включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.2. Новая система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников администрации сельсовета устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации сельсовета содержащими нормы трудового права, и настоящим Решением.

1.3. Новая система оплаты труда устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

1.4 Положение об оплате труда работников администрации сельсовета утверждается правовыми актами Балахтонского сельского Совета депутатов.

1.5 Работникам администрации сельсовета в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.6 Оплата труда работников осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

1.7 Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

**Статья 2. Оклады (должностные оклады) ставок заработной платы работников администрации**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих сельсовета устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих сельсовета устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

**Статья 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, постановлениями администрации сельсовета, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2.1 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2 Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации до 125 % к окладу (должностному окладу).

3.2.3 Водителям автомобилей, трактористу за ненормированный рабочий день до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

3.2.4. Выплаты работникам за сложность и напряженность до 150 процентов от оклада (должностного оклада), устанавливается главой сельсовета, исходя из объема, сложности и напряженности выполняемой работы, предусмотренной данной должности.

3.3. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.5. Работникам администрации сельсовета, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные и нерабочие праздничные дни устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Работникам, имеющим постоянный доступ к сведениям, составляющим государственную тайну со степенью секретности:

«секретно» – ежемесячно устанавливается надбавка в размере 10% к окладу (должностному окладу);

«совершенно секретно» – ежемесячно устанавливается надбавка в размере 20% к окладу (должностному окладу).

3.7. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу), предусмотренной пунктом 4.6. настоящего Положения, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях и на отдельных должностях по защите государственной тайны:

При стаже от 1 до 5 лет – в размере 5% к окладу (должностному окладу);

При стаже от 5 до 10 лет – в размере 10% к окладу (должностному окладу);

При стаже от 10 лет и выше – в размере 15% к окладу (должностному окладу);

3.8. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников администрации сельсовета устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**Статья 4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1 Критерии оценки результативности и качества труда работников администрации сельсовета могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в локальных нормативных актах сельсовета, устанавливающих новые системы оплаты труда.

4.2 Работникам администрации сельсовета по решению главы администрации сельсовета с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

Оценка результативности и качества труда работников администрации сельсовета для установления выплат стимулирующего характера осуществляется главой сельсовета на основании оценочного листа по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и используется при подготовке распоряжения о назначении размера выплаты стимулирующего характера выплаты стимулирующего характера конкретному работнику устанавливаются по итогам работы в периоде, за который производилась оценка результативности и качества труда работников администрации сельсовета для установления выплат стимулирующего характера в баллах, в зависимости от периодичности оценки.

Размер выплат стимулирующего характера, осуществляемых конкретному работнику администрации сельсовета, определяется по формуле:

**С = Сб × Б**, где:

**С** – размер выплат стимулирующего характера, осуществляемых конкретному работнику учреждения;

**Сб** – стоимость 1 балла для определения размеров выплат стимулирующего характера работникам администрации сельсовета;

**Б** – количество баллов по результатам оценки деятельности конкретного работника администрации сельсовета, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период;

Стоимость 1 балла рассчитывается на текущий финансовый год по каждой выплате стимулирующего характера и пересчитывается в случае изменения бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году.

**Сб = (Qстим.) / ∑ Б**, где:

**Qстим.** – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления выплат стимулирующего характера работникам администрации сельсовета в плановом периоде, за исключением персональных выплат.Плановым периодом является финансовый год;

**∑ Б** – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки критериев результативности и качества труда работников администрации сельсовета, рассчитанное в соответствии с настоящим Порядком;

**Qстим. = (Qзп. – Qгар. – Qотп.) / РК**, где:

**Qзп**. – фонд оплаты труда, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями, утвержденный в бюджетной смете сельсовета на год;

**Qгар**. – гарантированный фонд оплаты труда с учетом сумм компенсационных и персональных выплат, определенный согласно штатному расписанию сельсовета на год, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

**Qотп**. – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения, на выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, на год;

**РК** – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера, установленный на плановый период, в котором будет производиться оценка работы в баллах, распределяется между выплатами стимулирующего характера в следующих размерах:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – 25% от фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам администрации сельсовета;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 25% от фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам администрации сельсовета;

выплаты за качество выполняемых работ – 50% от фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам администрации сельсовета;

выплаты по итогам работы – в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

4.3 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются и выплачиваются работникам администрации сельсовета с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников по итогам работы за отчетный месяц с учетом фактически отработанного времени:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности | Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности | Периодичность установления  Выплаты | Макс. количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность**  **при выполнении поставленных задач** | | | | |
| **Техник по благоустройству**  **и пожарной безопасности** | Обеспечение ведения работы по выполнению и осуществлению мер пожарной безопасности | Отсутствие предписаний, дисциплинарных взысканий | Ежемесячно | 5 |
| **Ведущий документовед** | Обеспечение ведения работы по охране труда в учреждении | Отсутствие предписаний, дисциплинарных взысканий,  замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Своевременная подготовка МНПА, входящих в компетенцию специалиста | Ежемесячно | 5 |
| **Заведующий хозяйством** | Своевременное предоставление данных в жизнеобеспечивающие организации (снятие показаний счетчиков) | Соответствие установленным срокам | Ежемесячно | 5 |
| **Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений** | Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, | Обеспечение сохранности имущества | Ежемесячно | 5 |
| Содержание в чистоте и порядке служебных помещений территории, прилегающей к фасаду здания администрации | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Уборщик служебных помещений** | Обеспечение сохранности технологического оборудования | Обеспечение сохранности имущества | Ежемесячно | 5 |
| Содержание в чистоте и порядке служебных помещений администрации | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно |  |
| **Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования** | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | Отсутствие обоснованных, зафиксированных нарушений | Ежемесячно | 5 |
| Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | Ежемесячно | 5 |
| **Водитель легкового автомобиля** | Обеспечение бесперебойной  и безаварийной работы  автотранспорта на линии | Отсутствие необоснованных простоев | Ежемесячно | 5 |
| Отсутствие ДТП с участием транспортного средства учреждения (по вине водителя) | Ежемесячно | 5 |
| **Водитель пожарного автомобиля** | Содержание транспорта в технически исправном состоянии | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта | Ежемесячно | 5 |
| Отсутствие необоснованных простоев автотранспорта | Ежемесячно | 5 |
| **Тракторист** | Содержание транспорта в технически исправном состоянии | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы транспорта на линии | Ежемесячно | 5 |
| Отсутствие необоснованных простоев транспорта | Ежемесячно | 5 |
| **Главный бухгалтер** | Полное, достоверное и своевременное предоставление статистической, бухгалтерской и другой отчётности, предусмотренной должностной инструкцией | Соответствие установленным срокам | Ежемесячно | 5 |
| Отсутствие фактов уточнения (исправления) отчетов |
| Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством | Соответствие нормам действующего законодательства | Ежемесячно | 5 |
| Выполнение работ не связанных с должностной инструкцией | Факты выполнения работ не связанных с должностной инструкцией | Ежемесячно | 5 |
| Выполнение непредвиденных и особоважных работ | Факты выполнения непредвиденных и особоважных работ | Ежемесячно | 5 |
| **Инспектор ВУС** | Обеспечение ведения работы по военнообязанным в учреждении | Отсутствие предписаний, дисциплинарных взысканий,  замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Своевременная подготовка МНПА, входящих в компетенцию инспектора | Ежемесячно | 5 |

4.4 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее в настоящем пункте – выплаты) устанавливаются и выплачиваются работникам администрации сельсовета по итогам работы за месяц с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников администрации сельсовета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности | | Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности | Периодичность установления выплаты | Макс. Количество баллов |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| **Техник по благоустройству и ПБ** | | Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Ведущий документовед** | | Ведение учета документов с использованием компьютерных технологий | Оперативная работа с документами | Ежемесячно | 5 |
| Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Заведующий хозяйством** | | Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений** | | Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Уборщик служебных помещений** | | Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборуд-ия** | | Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Водитель легкового автомобиля** | | Содержание транспорта в технически исправном состоянии | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта | Ежемесячно | 5 |
| **Водитель пожарного автомобиля** | | Содержание транспорта в технически исправном состоянии | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта | Ежемесячно | 5 |
| **Тракторист** | | Содержание транспорта в технически исправном состоянии | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы транспорта на линии | Ежемесячно | 5 |
| **Главный бухгалтер** | | Применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность и сокращающих время | Оперативная обработка бухгалтерских документов | Ежемесячно | 5 |
| Оперативное выполнение отчетов, предоставление информации в администрацию | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Инспектор ВУС** | | Ведение учета документов с использованием компьютерных технологий | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Оперативное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |

4.5 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более качественного выполнения работы и выплачиваются работникам администрации сельсовета ежемесячно за фактически отработанное время с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников администрации сельсовета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности | Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности | Периодичность установления выплаты | Максим. количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| **Техник по благоустройству и пожарной безопасности** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, обеспечение выполнения противопожарных мероприятий | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Ведущий документовед** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Обеспечение качества работы при ведении документации и отчетности | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Заведующий хозяйством** | Содержание в частоте здания администрации и прилегаю- щей к зданию территории | Отсутствие замечаний руководителя и жалоб сотрудников | Ежемесячно | 5 |
| Обеспечение качества работы при ведении документации и отчетности | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений** | Своевременное выполнение распоряжений руководителя | Отсутствие замечаний руководителя | Ежемесячно |  |
| Проявление инициативы и выполнение работ для более качественного содержания в чистоте территории,  прилегаю щей к фасаду здания администрации | Факты проявления инициативы | Ежемесячно |  |
| **Уборщица служебных помещений** | Своевременное выполнение распоряжений руководителя | Отсутствие замечаний руководителя | Ежемесячно |  |
| Проявление инициативы и выполнение работ для более качественного содержания в чистоте служ. помещений | Факты проявления инициативы | Ежемесячно |  |
| **Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования** | Своевременное выполнение распоряжений руководителя | Отсутствие замечаний руководителя | Ежемесячно |  |
| Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | Выявление и устранение мелких неисправностей | Ежемесячно |  |
| **Водитель легкового автомобиля** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Водитель пожарного автомобиля** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Тракторист** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Главный бухгалтер** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Обеспечение качества работы при ведении документации и отчётности | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| **Инспектор ВУС** | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | ежемесячно | 5 |
| Обеспечение качества работы при ведении документации и отчетности | Отсутствие замечаний | ежемесячно | 5 |

4.6. Персональные выплаты работникам администрации сельсовета устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 2 статьи 4 Закона края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

4.6.1. Персональные выплаты с учетом сложности, напряженности и особого режима работы работникам администрации сельсовета в размере до 150 процентов от оклада (должностного оклада), устанавливаются главой сельсовета, исходя из объема, сложности и напряженности выполняемой работы, предусмотренной данной должностью.

4.6.2. Персональные выплаты за опыт работы устанавливается с учетом стажа работы в администрации сельсовета:

в размере 10 процентов от оклада (должностного оклада) при стаже работы не менее 1 года;

в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада) при стаже работы от 3 до 5 лет;

в размере 30 процентов от оклада (должностного оклада) при стаже работы в свыше 5 лет;

4.6.3. Персональные выплаты за классность устанавливаются водителям в следующих размерах:

10 процентов от оклада (должностного оклада) водителям автомобилей 2 класса;

25 процентов от оклада (должностного оклада) водителям автомобилей 1 класса.

4.6.4. Персональные выплаты за расширение зон обслуживания до 60 процентов от оклада.

4.7. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника администрации сельсовета на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам администрации сельсовета, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника администрации сельсовета за соответствующий период времени.

Работникам администрации сельсовета, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником администрации сельсовета времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником администрации сельсовета времени, и величиной заработной платы конкретного работника администрации сельсовета за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника администрации сельсовета на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам администрации сельсовета, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работникам администрации сельсовета, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником администрации сельсовета времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником администрации сельсовета времени, и величиной заработной платы конкретного работника сельсовета за соответствующий период времени.

4.8. Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

Работникам администрации сельсовета, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленный для расчета региональной выплаты, исчисленного пропорционально отработанному работником администрации сельсовета времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером заработной платы, установленным для расчета региональной выплаты, исчисленным пропорционально отработанному работником администрации сельсовета времени, и величиной месячной заработной платы конкретного работника администрации сельсовета за соответствующий период времени.

При расчете персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника администрации сельсовета с учетом персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) (в случае ее осуществления).

Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной выплаты к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или выплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.9. Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников администрации сельсовета за результаты труда.

Осуществление работникам администрации сельсовета выплат по итогам работы производится в пределах фонда оплаты труда с учетом результатов оценки с применением следующих критериев оценки результативности и качества труда работников администрации сельсовета:

инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение порученных заданий;

подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения сельсовета.

Выплаты по итогам работы предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат по итогам работы за год может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

**Статья 5. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам администрации сельсовета в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам администрации сельсовета, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам администрации сельсовета производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

**Статья 6. Оплата труда главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата главного бухгалтера администрации сельсовета включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (за сложность, за интенсивность, за качество) в части персональных выплат, выплат стимулирующего характера определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера администрации сельсовета устанавливается в соответствии с утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

6.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

6.4. Главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

6.5. Главному бухгалтеру ежемесячно устанавливаются выплаты стимулирующего характера с учётом критериев оценки результативности и качества труда, согласно пункту 4.2 настоящего Положения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Критерии оценки результативности и качества деятельности | Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности | Периодичность установления выплаты | Макс. количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач** | | | |
|  | Полное, достоверное и своевременное предоставление статистической, бухгалтерской и другой отчётности, предусмотренной должностной инструкцией | Соответствие установленным срокам | Ежемесячно | 5 |
| Отсутствие фактов уточнения (исправления) отчетов | Ежемесячно | 5 |
| Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством | Соответствие нормам действующего законодательства | Ежемесячно | 5 |
| Выполнение работ не связанных с должностной инструкцией | Выполнение работ не связанных с должностной инструкцией | Ежемесячно | 5 |
| Выполнение непредвиденных и особо важных работ | Факты выполнения работ не связанных с должностной инструкцией | Ежемесячно | 5 |
| 2 | **Выплата за интенсивность и высокие результаты** | | | |
|  | Применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность и сокращающих время | Оперативная обработка бухгалтерских документов | Ежемесячно | 5 |
| Оперативное выполнение отчетов, предоставление информации в администрацию | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| 3 | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
|  | Качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |
| Обеспечение качества работы при ведении документации и отчётности | Отсутствие замечаний | Ежемесячно | 5 |

6.6. Главному бухгалтеру устанавливаются персональные выплаты с учетом сложности, напряженности и особого режима работы в размере до 150 процентов от оклада (должностного оклада) согласно настоящего Положения (п. 3.2.4 и п. 4.6.1.), главой сельсовета, исходя из объема, сложности и напряженности выполняемой работы, предусмотренной данной должности.

**Статья 7.** **Оплата труда инспектора военно-учетного стола**

7.1. Заработная плата инспектора военно-учётного стола (далее – ВУС) выплачивается за счет средств субвенций из Федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету и включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (за сложность, за интенсивность, за качество) в части персональных выплат, выплат стимулирующего характера определенного настоящим Положением.

7.2. Размер должностного оклада инспектора ВУС администрации сельсовета устанавливается в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

7.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для инспектора ВУС устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

7.4. Инспектору ВУС устанавливаются выплаты стимулирующего характера с учетом критериев оценки результативности и качества труда, согласно пункту 4.2 настоящего Положения.

**Статья 8. Расходные обязательства**

Оплата труда работников администрации сельсовета осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования Балахтонский сельсовет.

**Статья 9. Заключительные и переходные положения**

9.1. Заработная плата в соответствии с новой системой оплаты труда устанавливается работнику при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), соглашений, локальных нормативных актов, устанавливающих новую систему оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации Балахтонского сельсовета, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением, с момента распространения на работников условий оплаты труда, предусмотренных новой системой оплаты труда, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.2. При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новой системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы, установленного тарифной системой оплаты труда.

«Приложение 1

к Положению об оплате труда работников администрации сельсовета

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

**по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей  руководителей, специалистов и служащих | |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | Минимальные размеры окладов, руб. |
| 1 квалификационный уровень | **4053** |
| 2 квалификационный уровень | **4276** |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень | **4593** |
| 2 квалификационный уровень | **4943** |
| *Инсперктор ВУС* |  |
| *Заведующий хозяйством* |  |
| *Техник по благоустройству и пожарной безопасности* |  |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень | **4943** |
| 2 квалификационный уровень | **5428** |
| 3 квалификационный уровень | **5961** |
| 4 квалификационный уровень | **7442** |
| *Ведущий документовед* |  |
| 5 квалификационный уровень | **8367** |
| *Главный бухгалтер* |  |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого  уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень | **8993** |
| 2 квалификационный уровень | **10418** |
| 3 квалификационный уровень | **11219** |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников администрации сельсовета

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

**по общеотраслевым профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий  рабочих | | |
| 1 | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | Минимальные размеры окладов, руб. |
| 1.1 | 1 квалификационный уровень | **4053** |
|  | ***Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений*** |  |
|  | ***Уборщик служебных помещений*** |  |
| 1.2 | 2 квалификационный уровень | **4276** |
| 2 | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" |  |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень | **4497** |
|  | ***Водитель пожарного автомобиля*** |  |
|  | ***Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования*** |  |
|  | ***Тракторист*** |  |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень | **5431** |
|  | ***Водитель легкового автомобиля*** |  |
| 2.3 | 3 квалификационный уровень | **5961** |
| 2.4 | 4 квалификационный уровень | **7742** |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников администрации сельсовета

СОГЛАСОВАНО

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

(глава сельсовета, фамилия, инициалы, дата)

**Форма оценочного листа**

Форма оценочного листа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за месяц (квартал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(должность, фамилия, инициалы работника, осуществляющего оценку результативности и качества труда работников учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, инициалы, наименование  должностей работников учреждения, в   отношении которых осуществляется оценка их результативности и   качества труда | Критерии  оценки  результативности и качества труда  работников   учреждения | Количество баллов по результатам   оценки деятельности  работников   учреждения | Роспись работников   учреждения, в отношении   которых осуществляется   оценка результативности и качества труда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Выплата за интенсивность и высокие результаты | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников администрации сельсовета

**Перечень должностей профессий работников администрации сельсовета,**

**относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей, профессий | Минимальные размеры окладов, руб. |
| 1 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | **3206** |
| 2 | Уборщик служебных помещений | **3206** |
| 3 | Водитель пожарного автомобиля | **3732** |
| 4 | Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования | **3732** |
| 5 | Тракторист | **3732** |
| 6 | Водитель легкового автомобиля | **4943** |
| 7 | Заведующий хозяйством | **4943** |
| 8 | Техник по благоустройству и пожарной безопасности | **4943** |
| 9 | Ведущий документовед | **7167** |
| 10 | Главный бухгалтер | **8367** |
| 11 | Инспектор ВУС | **4053** |