

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2019 года

№ *843*

г. Хилок

**Об утверждении Положения об оплате труда служащих и
обслуживающего персонала МУ Администрация
муниципального района «Хилокский район»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района «Хилокский район», утвержденным решением Совета муниципального района «Хилокский район» от 26 июня 2014 года № 16.93 (с изменениями от 15 сентября 2016 года № 33.235), в целях обеспечения достойной оплаты труда, администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район».

2. Признать утратившим силу

1) постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 27 декабря 2016 года № 1234 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов управления муниципального района «Хилокский район» МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» служащих и обслуживающего персонала».

2) постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 27 февраля 2019 года № 107 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 27 декабря 2016 года № 1234 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов управления муниципального района «Хилокский район» МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» служащих и обслуживающего персонала».

3) постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 30 августа 2019 года № 575 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 27 декабря 2016 года № 1234 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов управления муниципального района «Хилокский район» МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» служащих и обслуживающего персонала».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».

4. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2020 года.

Глава муниципального района
«Хилокский район»



Ю.Р. Шишмарёв

УТВЕРЖДЕНО



постановлением администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от «16» 10 2019 года № 843

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Хилокский район» от 26.06.2014 № 16.93. «Об утверждении порядка оплаты работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района «Хилокский район» (с изменениями от 15 сентября 2016 года № 33.235), устанавливает порядок и условия оплаты труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район».

1.2. Положение устанавливает единую систему оплаты труда служащих, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими и осуществляющих техническое обеспечение деятельности МУ Администрация муниципального района «Хилокский район», оперативных дежурных, помощников оперативных дежурных – операторов 112 Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района «Хилокский район» (далее – служащие), работников, осуществляющих обслуживание зданий (помещений), водителей легковых автомобилей, включенных в штатное расписание МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» (далее – обслуживающий персонал).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» за счет средств бюджета муниципального района «Хилокский район».

1.4. Фонд оплаты труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» формируется не позднее доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» включает в себя:

- размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- выплаты материальной помощи;
- доплату до уровня минимального размера оплаты труда.

2.2. Размеры должностных окладов служащим и обслуживающему персоналу МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» установлены в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов либо Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.4. Размер окладов (должностных окладов) работников муниципального учреждения индексируются постановлением главы муниципального района «Хилокский район» в соответствии с решением Совета муниципального района «Хилокский район» о бюджете муниципального района «Хилокский район» на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

2.5. При формировании фонда оплаты труда, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для (в расчете на год):

а) компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края:

18,97 должностных окладов - для работников МУ Администрация муниципального района «Хилокский район», осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу (за исключением старшего оперативного дежурного, оперативных дежурных Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района «Хилокский район»);

32,94 должностных окладов - для работников МУ Администрация муниципального района «Хилокский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу (за исключением водителей, старшего помощника оперативного дежурного – оператора 112, помощников оперативных дежурных – операторов 112 Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района «Хилокский район»);

36,48 должностных окладов – для водителей;

26,21 должностных окладов – для работников Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района «Хилокский район».

б) материальной помощи при предоставлении ежегодного отпуска - в размере 1 должностного оклада.

Фонд оплаты труда работников (за исключением подпункта «б» настоящего пункта) формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края.

3. Компенсационные выплаты

3.1 Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края и постановлениями Правительства Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Хилокский район».

3.2. Компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями, установленных в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края, устанавливаются главой муниципального района «Хилокский район» в процентах к должностному или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Хилокский район».

3.3. Установлены следующие виды компенсационных выплат:

3.3.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда водителю установлена выплата в размере 4 % от должностного оклада).

3.3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

а) районный коэффициент;

б) процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями, где установлены районные коэффициенты.

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

3.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) доплата за расширение зоны обслуживания;

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Данная компенсационная выплата устанавливается на определённый срок.

б) при совмещении профессий (должностей);

Размер и срок, на который устанавливается доплата за совмещение профессий, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

в) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

г) за сверхурочную работу;

Повышенная оплата за сверхурочные работы составляет:

- за первые два часа работы не менее полуторного размера;

- за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

д) за работу в ночное время - производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты - 40% части должностного оклада за час работы работника;

е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего, времени, и не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Установление стимулирующих выплат служащим и обслуживающему персоналу МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального района «Хилокский район».

4.2. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты:

- за почетное звание, ученую степень и ученое звание;

- молодым специалистам;

- надбавка водителям за классность;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за особый режим) (Приложение № 2).

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц (Приложение № 3).

4.2.1. За почетное звание, ученую степень и ученое звание.

Надбавка устанавливается:

- в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо деятельности или специализации работника;

б) ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности;

- в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо деятельности или специализации работника;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности;

- в размере 5 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо деятельности или специализации работника.

4.2.2. Надбавка молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет с момента заключения трудового договора с учреждением.

При переводе молодого специалиста в течение трех лет после заключения трудового договора с учреждением в другое учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

4.2.3. Надбавка водителям за классность.

Надбавка за классность устанавливается для водителей 1 и 2 класса, начисляется ежемесячно исходя из оклада без учета других доплат и надбавок и выплачивается в составе заработной платы.

Выплата надбавки за классность устанавливается в следующих размерах:

- за 2 класс (при наличии в водительском удостоверении отметок о праве управления транспортными средствами категорий В, С, Е либо Д) - 10 процентов должностного оклада;

- за 1 класс (при наличии в водительском удостоверении отметок о праве управления транспортными средствами категорий В, С, Д, Е) - 25 процентов должностного оклада.

4.3. Премияльные выплаты и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (особый режим) производятся по распоряжению главы муниципального района «Хилокский район» на основании протокола

комиссии об оценке эффективности и результативности труда служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район».

4.4. При выполнении всех показателей по оценке критериев стимулирующих выплат, выплаты производятся в полном размере. В случае не выполнения каких-либо показателей, размер стимулирующих выплат уменьшается на проценты по каждому невыполненному показателю. (Приложение № 2, 3).

4.5. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда по решению руководителя направляется на иные выплаты стимулирующего характера. Иные выплаты стимулирующего характера (далее по тексту - дополнительные выплаты) могут выплачиваться в целях повышения эффективности и качества труда работников в виде вознаграждения по итогам работы за год, полугодие, квартал, а также в виде разовых (единовременных) премий. Использование экономии по фонду оплаты труда на иные цели не допускается.

Основанием для выплаты является распоряжение руководителя. Размер выплаты определяется исходя из суммы экономии фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления муниципального района».

5. Доплата до уровня минимального размера оплаты труда

5.1. В случае если месячная заработная плата работников МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» по основной работе, полностью отработавших норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работникам производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной месячной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством).

6. Материальная помощь

6.1. В связи с уходом в отпуск выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада без районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных

в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края.

6.2. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

6.3. Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу.

Работникам, принятым на работу в течение календарного года, материальная помощь выплачивается с учетом фактически отработанного времени в календарном году (в полных месяцах).

При увольнении работников выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени (в полных месяцах) в календарном году. Удержание материальной помощи, выплаченной на момент увольнения, не производится.

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника, распоряжения главы муниципального района «Хилокский район».

6.4. Материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

6.5. Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

Приложение №1
к Положению об оплате труда служащих
и обслуживающего персонала МУ Администрация
муниципального района «Хилокский район»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация
муниципального района «Хилокский район»

1. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень		
	Уборщик служебных помещений	3576
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
	Водитель автомобиля	4118
2-й квалификационный уровень		
	Помощник оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы - оператор 112	4226
	Старший помощник оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы - оператор 112	4335

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
	Оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы, секретарь руководителя, специалист общего отдела, специалист общего отдела по делам архива	4394
3-й квалификационный уровень		
	Старший оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы, начальник хозяйственного отдела	4719
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень		
	Бухгалтер, администратор баз данных	5153

Приложение № 2
к Положению об оплате труда служащих
и обслуживающего персонала МУ Администрация
муниципального района «Хилокский район»

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавке за интенсивность и высокие результаты работы (особый режим) служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район»

Настоящим положением определяется размер и порядок предоставления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (особый режим) служащим и обслуживающему персоналу МУ Администрация муниципального района «Хилокский район»

Показатели	Условие стимулирования	в % к должностному окладу
Секретарь руководителя		
1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя	1. За своевременное осуществление работы по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня и другие поручения Главы).	5
2. Высокий уровень подготовки исполнительских документов	2. Исполнение документов, не требующих доработки и переоформления	5
3. Компетентность, профессиональное мастерство	3. Знание нормативно-правовых актов	5
	ИТОГО:	15
Начальник хозяйственного отдела		
1. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащие состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений	1. Контроль за эксплуатацией и обслуживанием здания, хозяйственных помещений (освещение, систем отопления, водоснабжения)	15
	2. Приобретение необходимых материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета и их расходования. Составление установленной отчетности.	15
	ИТОГО:	30
Старший оперативный дежурный, оперативный дежурный ЕДДС		
1. Исполнение функциональных обязанностей в условиях отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы	1. Оперативное осуществление постоянного контроля за общей обстановкой, складывающейся в районе, осуществление охраны здания и помещения администрации	15
2. Знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда. Компетентность, инициативность и профессиональное мастерство	2. Знание и грамотное использование всех имеющихся в наличии оргтехники и средств связи. Знание нормативно правовых документов и грамотное применение их в работе.	15
	ИТОГО:	30
Старший помощник оперативного дежурного, помощник оперативного дежурного ЕДДС - оператор 112		
1. Исполнение функциональных обязанностей в условиях отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы	1. Оперативность и эффективность реагирования на поступающие от населения вызовы	10
	2. Способность выполнять с определённой точностью и в полном объёме возложенные функции в сложных условиях при взаимодействии нескольких экстренных оперативных служб	10
2. Знание и применение средств		10

оргтехники, передовых приемов и методов труда.	1. Знание и грамотное использование всех имеющихся в наличии оргтехники и средств связи ИТОГО:	30
Специалист общего отдела		
1. Высокий уровень подготовки исполнительских документов 2. Знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда 3. Компетентность, профессиональное мастерство	1. Исполнение документов, не требующих доработки и переоформления	15
	2. Знание и грамотное использование оргтехники	10
	3. Знание нормативно правовых актов ИТОГО:	21 46
Специалист общего отдела по делам архива		
1. Компетентность, профессиональное мастерство 2. Знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда	1. Знание нормативно- правовых актов.	10
	2. Знание и грамотное использование оргтехники	13
	ИТОГО:	23
Бухгалтер		
1. Высокий уровень подготовки исполнительских документов 2. Знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда 3. Компетентность, профессиональное мастерство	1. Исполнение документов, не требующих доработки и переоформления	10
	2. Успешное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета, отчетности и других информационных технологий	10
	3. Изучение нормативных документов и практическое применение их в работе	10
	ИТОГО:	30
Администратор баз данных		
1. Знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда 2. Компетентность, профессиональное мастерство	1. Успешное использование информационных технологий для организации размещения информации на сайте муниципального района «Хилокский район»	15
	2. Изучение нормативных документов и практическое применение их в работе	15
	ИТОГО:	30
Водитель легкого автомобиля		
Эффективность использования рабочего времени, исполнение обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и особым режимом	1. В структуре общего рабочего времени удельный вес времени, нахождения в рейсах должен составлять:	
	- не менее 50% рабочего времени	120
	- не менее 25 % рабочего времени	80
	2. За ненормированный рабочий день	25
	3. Количество рейсов:	
	- до 5 рейсов (включительно) в пределах района	15
	- свыше 5 рейсов в пределах района	30
	- до 5 рейсов (включительно) за пределы района	25
	- свыше 5 рейсов за пределы района	55
	ИТОГО:	200
	(максимальный размер)	

Приложение № 3
к Положению об оплате труда служащих
и обслуживающего персонала МУ Администрация
муниципального района «Хилокский район»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании служащих и обслуживающего персонала МУ
Администрация муниципального района «Хилокский район»

Настоящее положение вводится в целях материальной заинтересованности служащих и обслуживающего персонала МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» в повышении качества выполняемых работ.

Показатели	Условия премирования	в % к должностном у окладу
Секретарь руководителя		
Деятельность сотрудника по формированию имиджа работника администрации	1. Содержание и оформление рабочего места	15
	2. Культура поведения и внешний вид. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	18
ИТОГО:		33
Начальник хозяйственного отдела		
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности. Контроль за рациональным расходом материалов и средств для хозяйственных нужд.	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка	25
	2. Обеспечения выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности.	25
	3. Экономия средств и материалов	26
ИТОГО:		76
Специалист общего отдела		
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности. Деятельность сотрудника по формированию имиджа работника администрации. Внедрение в технологические процессы работы с документами и документацией на основе использования организационной и вычислительной техники.	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	25
	2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, осуществление систематического контроля за сроками исполнения документов и правильным оформлением.	55
ИТОГО:		80
Специалист общего отдела по делам архива		
Оказание услуг консультационного и информационного характера посредством официальных запросов письменного характера и/или электронных носителей	1. Качественное выполнение запросов	50
	ИТОГО:	50
Водитель легкового автомобиля		
Своевременное качественное выполнение работ в соответствии с квалификацией. Соблюдение правил	1. Обеспечение безопасного и безаварийного движения	20
	2. Содержание автомобиля в технически исправном состоянии	20

внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	3. Расход ГСМ в пределах установленных норм	20
	4. Своевременная отчетность по расходу ГСМ	20
	5. Содержание помещения гаража и автомобиля в соответствии санитарными нормами и эстетическом виде	20
	ИТОГО:	100
	Старший оперативный дежурный, оперативный дежурный ЕДДС	
Обеспечение контроля за общей оперативной обстановкой на территории района, анализ данных об обстановке, определение масштабов ЧС, определение сил и средств для экстренного реагирования.	1. В режиме чрезвычайной ситуации: - контроль за выдвиганием сил и средств в район ЧС. - устойчивую связь с районом ЧС, - сбор и обобщение оперативной информации и доведение её до председателя КЧС и начальника штаба ГО ЧС.	20
	ИТОГО:	20
Старший помощник оперативного дежурного, помощник оперативного дежурного ЕДДС - оператор 112		
Обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности	1. Оперативность и эффективность реагирования на поступающие вызовы	20
	ИТОГО:	20
Бухгалтер		
Качественное выполнение своих должностных обязанностей	1. Отсутствие решений о привлечении к ответственности за несвоевременную сдачу отчётов	30
	2. Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения по вопросам компетенции	30
	ИТОГО:	60
Администратор баз данных		
Качественное выполнение своих должностных обязанностей	1. Отсутствие нарушений сроков для размещения информации на сайт	30
	2. Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения по вопросам компетенции	30
	ИТОГО:	60
Уборщик служебных помещений		
Качественное исполнение своих должностных обязанностей	1. Качественное исполнение должностных обязанностей	10
	ИТОГО:	10

Лица, нарушившие трудовую дисциплину, лишаются премиального вознаграждения полностью (100%). При не выполнении одного из показателей условий премирования премия уменьшается на соответствующий процент.