

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «СОКОЛ»

П Р И К А З

«04» июля 2018г.

№ 1770

Об утверждении Положения об оплате труда и установления компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи работников МБУ СК «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности и состава комиссии по рассмотрению показателей эффективности работы, установлению надбавок и материального поощрения работников МБУ СК «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности

В целях упорядочения оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБУ СК «Сокол»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда и установления компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи работников МБУ СК «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности с 04.07.2018 г. (Приложение № 1)
2. Утвердить с 04.07.2018 г. состав комиссии по рассмотрению показателей эффективности работы, установлению надбавок и материального поощрения работников МБУ СК «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности (Приложение № 2).
3. Приказ от 30.10.2015 г. № 220а «Об утверждении Положения об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи работников Муниципального бюджетного учреждения спортивный комплекс «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности» считать утратившим силу с 04.07.2018г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора Биденко Н.И.

Директор



В.И. Санталов

С приказом ознакомлена:
Биденко Н.И. 

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи работников Муниципального бюджетного учреждения спортивный комплекс «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда работников МБУ СК «Сокол» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников Учреждения в соответствии с Решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. №894 «О положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений г. Липецка» с изменениями и дополнениями, Постановлением администрации города Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка»(с изменениями и дополнениями).

1.3. Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.4. К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений города Липецка.

При планировании фонда оплаты труда могут предусматриваться средства:

- на стимулирующие выплаты,
- компенсационные выплаты,
- доплата до МРОТ.

2. Порядок установления должностных окладов руководителю, специалистам и служащим.

Порядок установления тарифных ставок рабочим

2.1. Размер должностного оклада руководителю Учреждения устанавливается приказом председателя департамента по физической культуре и спорту администрации г. Липецка

2.2. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Должностные оклады специалистам и служащим учреждения в пределах диапазона устанавливаются директором учреждения.

2.4. Тарифные ставки рабочим определяются по тарифной системе, единой для всех муниципальных учреждений г. Липецка в соответствии с утвержденным штатным расписанием работников МБУ СК «Сокол».

Уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников учреждения не может превышать шестикратный размер, заместителей руководителя и главного бухгалтера – пятикратный размер.

3. Размер и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются приказом директора Учреждения на период выполнения работы, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением администрации города Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка» и в соответствии с Постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

3.2. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителю устанавливаются приказом председателя департамента по физической культуре и спорту администрации г. Липецка, в соответствии с постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015г. № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются, исходя из сложившихся в Учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

3.4. К выплатам компенсационного характера, применяемым в учреждении, относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при наличии акта по аттестации рабочего места);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.5. Размер выплат:

- при сверхурочной работе оплата производится в двойном размере за каждый час, отработанный сверх месячной (дневной) нормы рабочего времени;
- при работе в ночное время (с 22.00 час до 6.00 час) доплата производится в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час, отработанный в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- в других случаях размер выплат определяется по соглашению сторон в зависимости от сложности и объема выполняемых работ.

Выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

3.6. Выполнение дополнительной работы оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Виды выплат стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка».

Виды выплат стимулирующего характера для руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях г. Липецка, утвержденным постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015г. № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

К выплатам и надбавкам стимулирующего характера относятся выплаты, предусмотренные системой оплаты труда с целью повышения мотивации качественного труда работников учреждения и их поощрения за результаты труда. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год), их размер определяется комиссией и утверждаются приказом руководителя.

Стимулирующие выплаты не носят постоянного характера, не гарантированы и зависят в первую очередь от результатов и качества работы.

Размер выплат может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

4.3. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для директора учреждения устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

4.4. Основными условиями выплат стимулирующего характера являются:

- строгое соблюдение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил распорядка работы учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений директора учреждения и его заместителя;
- высокие результаты труда и качество выполняемых работ.

4.5. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за квалификацию и качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- выплаты за наличие государственной награды;
- премиальные выплаты по итогам работы;

Выплаты за медицинский стаж непрерывной работы, выслугу лет в размере:

- 20% оклада за первые 3 года и 10% за последние 2 года непрерывной работы, но не более 30%.

Выплаты водителям за классность:

- при наличии категории В, С, Д, Е (1 класс) – 25%;

- при наличии категории В, С, Д (2 класс) – 10% ставки.

Стимулирующие выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10%;

- от 5 до 10 лет – 20%;

- от 10 до 15 лет – 30%;

- свыше 15 лет – 40%.

Выплаты водителям за мойку машин в размере 13%.

Выслуга лет для работников учреждений исчисляется от общего количества лет, проработанных в учреждениях отрасли физической культуры и спорта.

Стимулирующие выплаты за наличие государственных, отраслевых, ведомственных наград и званий устанавливаются в следующем размере:

- за наличие нагрудного значка «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физической культуры и спорта», знака или почетного звания «Почетный работник общего образования РФ», почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», грамоты, медали, знаки отличия Министерства образования и науки РФ, грамоты, медали Министерства спорта РФ, Благодарности Министерства спорта РФ в размере 15% должностного оклада;

- за почетное звание «Заслуженный», учетную степень кандидата наук в размере 30% должностного оклада;

- за почетное звание «Народный», ученую степень доктора наук в размере 50% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата устанавливается по одному из оснований (более высокому).

№ п/п	Показатели эффективности работы сотрудников МБУ СК «Сокол»	Размер доплаты в % от оклада
Заместитель директора		
	Интенсивность и напряжённость труда при управлении административно-кадровым процессом, организуемом в двух и более зданиях	30
	За работу, связанную с повышенной юридической ответственностью	10
	За качественную организацию рабочего процесса	15
	Эффективная организация работы по заключению и выполнение договорных обязательств, обеспечивающих безопасность жизнедеятельности учреждения на высоком уровне	8
	За своевременную и качественную подготовку отчетных, аналитических, статистических материалов	20
	За отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов	20

	За эффективность и качество исполнения управленческих решений	25
	За использование информационных технологий в управлении	12
	Организация работы по комплексной безопасности в учреждении (положения, инструкции, приказы, учения и тренировки, обучение работников и др.)	20
	Оперативная работа по формированию информационной открытости и доступности, а также положительного имиджа учреждения в условиях окружающей действительности и в сети Интернет (официальный сайт учреждения, газеты, телевидение)	20
	Итого	180
Главный инженер		
	Интенсивность и напряжённость труда при управлении хозяйственно-эксплуатационным процессом, организуемом в двух и более зданиях	50
	Эффективное и оперативное решение вопросов по устранению аварийных ситуаций	20
	За качественную (безаварийную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем	15
	За отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов	50
	Эффективная работа по развитию взаимодействия и партнёрства с учреждениями, организациями всех уровней	25
	Организованность (умение планировать работу, своевременное и качественное составление и оформление рабочей документации)	20
	Контроль за соблюдением лимитов энергоносителей	10
	Итого	190
Главный бухгалтер		
	За сложность и напряженность работы при финансово-хозяйственной самостоятельности	70
	За наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	20
	Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	11
	За 100% исполнение бюджета, результаты финансово-хозяйственной деятельности	15
	За своевременные расчеты с поставщиками товаров, работ и услуг, а также платежи в бюджеты и внебюджетные фонды	20
	За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	30
	Организованность (умение планировать работу, своевременное и качественное составление и оформление рабочей документации)	14
	Итого	180
Бухгалтер		
	Исполнение бюджета учреждения в установленные сроки	35
	За сложность и напряженность работы при финансово-хозяйственной самостоятельности	30
	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих органов за грубые нарушения финансовой деятельности по итогам проведённых проверок	15
	Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	30
	За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	20
	Организованность (умение планировать работу, своевременное и качественное составление и оформление рабочей документации)	25
	За своевременные расчеты с поставщиками товаров, работ и	20

	услуг, а также платежи в бюджеты и внебюджетные фонды	
	За наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	5
	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	10
	Итого	190
Начальник физкультурно-спортивного отдела		
	Качественное и своевременное выполнение заданий-руководителя: отсутствие письменных и устных замечаний	20
	Разработка информационно-просветительских материалов для различных социально-возрастных групп населения по организации активного отдыха и здорового образа жизни	30
	Своевременное и качественное представление отчетности и другой запрашиваемой информации, в том числе сторонних организаций	20
	Эффективный оперативный контроль и организация работы по проведению мероприятий, популяризация физической культуры и спорта, здорового образа жизни	25
	Обеспечение информационной открытости учреждения на сайте, размещение актуальной информации в соответствии со спецификой деятельности учреждения	25
	Формирование единой системы статистического и ведомственного учёта сведений о физической культуре и спорту в разрезе учреждения	25
	Налаживание эффективного взаимодействия с различными структурами и организациями	15
	Итого	160
Инструктор методист физкультурно-спортивных организаций		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	20
	Обеспечение информационной открытости учреждения на сайте, размещение актуальной информации в соответствии со спецификой деятельности учреждения	20
	Формирование единой системы статистического и ведомственного учёта сведений о физической культуре и спорте в разрезе учреждения	30
	Выявление удовлетворенности населения качеством оказываемых услуг: сбор информации с использованием социологических методик	25
	Информационное и методическое содействие в подготовке материалов, презентаций, семинаров для участия в региональных и муниципальных конкурсах, всероссийских конкурсах	25
	Налаживание эффективного взаимодействия с различными структурами и организациями	15
	Качественная организация и проведение мероприятий, соревнований различного уровня, в том числе повышающих имидж учреждения (субботники по благоустройству, физкультурно-просветительские и др.)	20
	Итого	155
Инженер по ремонту		
	За качественную (безаварийную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем	60
	За профессиональное и оперативное решение вопросов по устранению аварийных ситуаций	20

	За отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов	10
	За своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	40
	Итого	130
Заведующий складом		
	Эффективная система учёта, хранения, логистики приобретаемого, поступающего и имеющегося хозяйственного, бытового и иного назначения оборудования и материальных ценностей, необходимых для организации эффективной, технологичной, комфортной деятельности учреждения	30
	Контроль за состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе (подвал и др.), заявка на их своевременный ремонт	15
	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	30
	Проведение и контроль погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда	30
	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих органов по итогам проведённых проверок	25
	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, хранения товарно-материальных ценностей, внедрении современных средств вычислительной техники	20
	Повышение квалификации (стремление к совершенствованию освоению нового в виде регулярного прохождения курсов повышения квалификации)	15
	Качественная организация инвентаризации материальных запасов	15
	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм, предоставление сведений, отчётов, их качество и достоверность, исполнение документов вышестоящих органов	10
	Итого	190
Специалист по охране труда		
	Эффективная координация работ по охране труда в учреждении	20
	Проведение профилактической работы по профилактике травматизма, выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда	15
	Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий труда	15
	Эффективная работа по развитию взаимодействия и партнёрства с учреждениями, организациями всех уровней	20
	Отсутствие несчастных случаев и травматизма в учреждении во время тренировочного процесса с занимающимися по причине нарушения работниками должностной инструкции	15
	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих органов по итогам проведённых проверок	20
	Участие в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда	17
	Качественный контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты	13
	Итого	135
Секретарь руководителя		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	20

	За работу не входящую в круг основных обязанностей (ведение воинского учета)	30
	Своевременное и качественное представление отчетности и другой запрашиваемой информации	30
	За ведение делопроизводства (своевременное формирование дел, обеспечение их сохранности и своевременную архивацию документов)	30
	Создание справочного аппарата (электронного каталога) по документообороту, обеспечивающих удобный и быстрый их поиск	20
	За использование в работе компьютерных программ (ЕСД, Excel, PowerPoint)	25
	Разработка документации по делопроизводству учреждения (по мере необходимости)	15
	Итого	170
Специалист по кадрам		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	25
	Обеспечение работы по подготовке проектов локальных актов и перспективных планов работы учреждения, высокое качество подготовки и организации работы	30
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам трудовых отношений	30
	Отсутствие нарушений законодательства по результатам проверок органов государственного надзора (за исключением предписаний, связанных с недостаточным финансированием)	35
	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм, предоставление сведений, отчетов, их качество и достоверность, исполнение документов вышестоящих органов	35
	Ведение кадровой документации, систематизация и хранение документов текущего архива. Передача и хранение документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационных картотек в архив в соответствии с описью данных	35
	Итого	190
Техник		
	Оперативное устранение технических неполадок на спортивных объектах	20
	Эффективная и качественная установка оборудования и настройка всех необходимых функций на вверенных в его распоряжение устройств	30
	Организация и проведение консультаций и проведение инструктажа относительно использования технического оборудования	25
	Выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей (участие в субботниках, погрузочно-разгрузочные работы; ликвидация аварийных ситуаций)	25
	Оперативное выполнение отдельных поручений руководителя: отсутствие письменных и устных замечаний	20
	Эффективное составление дефектных ведомостей на ремонтные работы для составления смет; схем для обеспечения технических заданий	25
	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм, предоставление сведений, отчетов, их качество и достоверность,	25

	исполнение документов вышестоящих органов	
	Работа с техпаспортом и чертежами для проведения качественных ремонтно-монтажных работ	15
	Качественная подготовка документации с привлечением сторонних организаций для проведения сертификации объектов спорта	15
	Итого	200
Заместитель директора (руководитель центра тестирования ГТО)		
	Обеспечение эффективного выполнения мероприятий по внедрению ВФСК ГТО в г. Липецке. За качественную организацию работы центра ГТО	100
	За своевременную и качественную подготовку отчетных, аналитических, статистических материалов	50
	За отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов	50
	Итого	200
Администратор центра тестирования ГТО		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	20
	За своевременную и качественную подготовку отчетных, аналитических материалов	50
	За работу автоматизированной информационной системой (АИС ГТО)	40
	За организацию проведения мероприятий ГТО	40
	За освещение деятельности центра ГТО (сайт, соцсети)	40
	Итого	190
Диспетчер ГТО		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	20
	За своевременную и качественную подготовку отчетных, аналитических материалов	45
	Подготовка предложений и рекомендаций по вопросам внедрения и реализации Комплекса ГТО	35
	За работу в автоматизированной информационной системой (АИС ГТО)	35
	За эффективную организацию проведения мероприятий ГТО	35
	Итого	170
Секретарь руководителя ГТО		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	20
	Участие в разработке методических и инструктивных материалов по вопросам реализации Комплекса ГТО	35
	Формирование заявок на награждение граждан соответствующими знаками отличия ГТО	40
	Своевременное и качественное представление отчетности и другой запрашиваемой информации по ГТО	30
	За ведение делопроизводства (обеспечение сохранности и своевременная архивация документов и протоколов)	30
	Создание справочного аппарата (электронного каталога) по документообороту, обеспечивающих удобный и быстрый их поиск	20
	За использование в работе компьютерных программ (АИС ГТО, Excel, PowerPoint)	25
	Итого	200
Спортивный судья ГТО		

	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	50
	За своевременную и качественную подготовку отчетных, аналитических материалов, протоколов	30
	За работу автоматизированной информационной системой (АИС ГТО)	50
	За эффективную организацию проведения мероприятий ГТО	40
	Подготовка предложений и рекомендаций по вопросам внедрения и реализации Комплекса ГТО	30
	Итого	200
Кассир		
	Качественный приём, учёт, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг	25
	Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств, привлечение внебюджетных средств	20
	Своевременное и качественное представление отчётности	25
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	30
	Обеспечение своевременной уплаты в полном объёме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	30
	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих органов за грубые нарушения финансовой деятельности по итогам проведённых проверок	30
	Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств	30
	Итого	190
Экономист		
	За сложность и напряженность работы при финансово-хозяйственной самостоятельности	20
	Обеспечение своевременной уплаты в полном объёме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	30
	Своевременное и качественное выполнение обязательств по начислению и выплате заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат работникам	25
	Своевременное и качественное представление отчётности	20
	Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	20
	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих органов за грубые нарушения финансовой деятельности по итогам проведённых проверок	20
	Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств	20
	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм, предоставление сведений, отчётов, их качество и достоверность, исполнение документов вышестоящих органов	20
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	20
	Итого	195
Медсестра		
	Своевременное и качественное выполнение работ по заданию руководства: отсутствие письменных и устных замечаний	20

Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения: субботники по благоустройству территории, просветительские мероприятия, оформление информационных стендов	15
Обеспечение работы по организации и прохождению медицинского обследования и диспансеризации работников учреждения. Контроль и координация	20
Участие в семинарах, лекциях, конференциях, направленных на повышение уровня квалификации	10
Отсутствие замечаний контролирующих органов по санитарно-эпидемиологическим условиям и охраны здоровья в соответствии с законодательством	25
Подготовка и проведение профилактической работы с занимающимися, тренерским составом, работниками учреждения (лекции по травматизму, беседы и консультации и т.п.)	25
Обеспечение сохранности и бережного использования мед.техники, оборудования и других материальных ценностей	30
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и администрации	15
Ведение документации, систематизация и хранение документов текущего архива. Подготовка документов для обучения обслуживающего персонала санминимума	20
Итого	180
Электрогазосварщик	
За своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	10
За обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке на вверенном участке	10
Итого	20
Водитель	
Сохранность техники, инструментов, запасных частей, ГСМ	20
За отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автотранспорта	5
За отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности во время перевозок	5
Итого	40
Рабочие по обслуживанию здания (электромонтер, слесарь – сантехник, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей)	
За обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной систем и электрооборудования	10
За отсутствие замечаний, обоснованных жалоб на техническое обслуживание здания, оборудования, механизмов	10
За отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины	10
Итого	30
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	
За своевременное и качественное выполнение текущего ремонта плоскостных сооружений	15
За обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке на вверенном участке	10
Итого	25
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
За своевременное и качественное выполнение текущего ремонта	10

	здания	
	За обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке на вверенном участке	10
	Итого	20
Сторож		
	За отсутствие случаев кражи по вине сторожа, своевременный наружный и внутренний обходы территории	15
	Поддержание порядка и чистоты на территории учреждения во время дежурства	10
	За своевременное выявление неисправностей имущества комплекса	5
	Итого	30
Вахтер		
	За отсутствие случаев кражи по вине вахтера	15
	Поддержание порядка и чистоты на территории учреждения во время дежурства	10
	За своевременное выявление неисправностей имущества комплекса	5
	Итого	30

5. Порядок установления премиальных выплат

Премии по итогам работы за квартал, полугодие и год для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений физической культуры и спорта выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

За счет средств экономии фонда оплаты труда выплачиваются:

- разовые премии за выполнение особо важных работ;
- премии в связи с профессиональным праздником.

5.1. Премиальные выплаты работникам учреждения производятся по итогам работы за месяц, квартал, год (учитывая фонд оплаты труда). Решение о размере премирования принимается директором учреждения и утверждается приказом и комиссией.

5.2. Председатель комиссии назначается или избирается сроком на 3 года и несет полную ответственность за деятельность комиссии, грамотное и своевременное оформление документов.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 5 лет.

5.3. При премировании учитывается:

- инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- личный вклад работника в обеспечение выполнения задач, функций учреждения;
- степень качества выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов;
- привлечение спонсорских средств;

- проявление инициативы, самостоятельности в решении важных заданий, срочных и непредвиденных работ,
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения.

5.4. Премия выплачивается за счет экономии в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда по смете расходов: зам. директора, главному бухгалтеру, главному инженеру до 6 окладов с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера в год.

5.5. Премии и выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Единовременное премирование работников производится:

- в связи с празднованием международных и общероссийских праздников (День физкультурника, День защитника Отечества, 8 марта и т.д.);

- за привлечение внебюджетных средств;
- по результатам работы за месяц, квартал, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

5.6. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.7. Премирование не производится:

- за грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда (появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершение прогула без уважительных причин);

- за несвоевременное и некачественное исполнение распоряжений, невыполнение приказов и распоряжений руководителя;

- за нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);

- за систематические опоздания на рабочее место;

- за утрату доверия (хищение, растрата, ущерб).

5.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с выходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени;

- работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется;

- за время, которое работник находился на больничном листе, премия не начисляется.

5.9. Полное или частичное неначисление премии производится на основании приказа руководителя учреждения с обязательным указанием причин.

6 Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки, на оздоровление работников;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка;
- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего работника;
- в связи с необходимостью длительного долгосрочного и оперативного лечения работника;
- вступление в брак.
- к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.).

6.2. Совокупный размер материальной помощи работникам учреждения максимальным размером не ограничивается и зависит от наличия свободных денежных средств, как за счет бюджетных средств так и по предпринимательской деятельности.

6.3. Решение о выплате материальной помощи принимается директором учреждения с указанием конкретной суммы, на основании заявления работника.

7. Выплаты социального характера, основные условия их установления

7.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие социальные выплаты:

- при расторжении трудового договора в соответствии со статьей 178 ТК РФ в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя

соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.10. В дополнение к социальным выплатам, работникам учреждения по их личному заявлению за счет экономии оплаты труда, как по бюджету, так и по предпринимательской деятельности может быть выплачена материальная помощь в размере до 5-ти должностных окладов при выполнении следующих условий:

- непрерывный стаж работы в учреждении по основному месту работы не менее 10 лет;
- качественный и добросовестный труд;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Порядок расчета и размеров выплат социального характера, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, определяются работодателем в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации правовыми актами, содержащими нормами трудового права.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат работникам Учреждения может быть дополнено и изменено по мере необходимости, в том же порядке.

Настоящее положение вступает в силу с 04 июля 2018г.

Директор МБУ СК "СОКОЛ"



В.И. Санталов

Согласовано:

Председатель
Первичной профсоюзной
организации работников
физкультуры и спорта



Н.И. Биденко

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению показателей эффективности работы, установлению надбавок и материального поощрения работников МБУ СК «Сокол» за счет бюджетных средств и предпринимательской деятельности

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
Председатель комиссии:		
1.	Биденко Наталья Ивановна	Зам. директора
Члены комиссии:		
2.	Прокофьева Наталья Александровна	Главный бухгалтер
3.	Иншакова Людмила Олеговна	Секретарь руководителя
4.	Резова Яна Викторовна	Бухгалтер
5.	Алферова Светлана Александровна	Инструктор-методист ФСО

Директор МБУ СК «Сокол»



В.И. Санталов