



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ

ПРИКАЗ

20.03.2014 № 184 П

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008 г. № 103-пр "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (далее – КГКУ).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления лесами Правительства Хабаровского края (далее – Управление) от 23 марта 2012 г. № 122П "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства и Перечня должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размеров должностного оклада руководителя краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства";

- приказ Управления от 29 мая 2012 г. № 220П "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства, утверждённое приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 23 марта 2012 г. № 122П "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства и Перечня должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размеров должностного оклада руководителя краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства";

- приказ Управления от 12 июля 2012 г. № 333П "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства, утверждённое приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 23 марта 2012 г. № 122П "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных казённых учреждений лесного хозяйства и

ул 001498

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления лесами
Правительства Хабаровского
края

от 20.03.2017 № 1747

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (далее – Положение), разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников краевых государственных казенных учреждений (далее – работники и казенные учреждения соответственно), подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (далее – Управление), повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края";
- постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008 г. № 103-пр "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края";
- постановлением Правительства Хабаровского края от 06 марта 2009 г. № 72-пр "О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений лесного хозяйства Хабаровского края";
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Положение определяет размеры, виды и условия выплат компенсационного характера, размеры, виды и условия выплат стимулирующего характера, особенности оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения, порядок формирования и использования фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

1.4. Месячная заработная плата работника (за счет всех источников финансирования), полностью отработавшего за этот период норму рабочего

времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Союзом "Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов", региональным объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края.

1.5. Штатное расписание казенного учреждения утверждается руководителем по согласованию с Управлением, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

1.6. Настоящее Положение носит для казенных учреждений обязательный характер.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные должностные оклады работников казенного учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей и профессий к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России:

- от 08 августа 2008 г. № 390 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников лесного хозяйства";

- от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

По должностям служащих и профессиям рабочих, не включённым в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда.

2.2. Фиксированные размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются в трудовом договоре с учетом обеспечения дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 06 марта 2009 г. № 72-пр "О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений лесного хозяйства Хабаровского края" (Приложение №1, 2, 3, 4)

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

2.4. Заработная плата работников казенных учреждений (без учета

премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.5. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам казенных учреждений

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края".

3.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре между работником и работодателем и выплачиваются в пределах установленного казенному учреждению ФОТ на очередной финансовый год.

3.3. С учетом условий деятельности казенного учреждения работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.3.1. Оплата труда при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.3.2. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников казенных учреждений ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ). При этом появляющаяся недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период. Количество рабочих часов должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего

времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка казенных учреждений.

3.3.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

3.3.5. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Размеры повышения определяются по результатам специальной оценки условий труда.

По результатам специальной оценки условий труда нормативным локальным актом учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников с указанием конкретных размеров повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанного повышения не производится.

3.3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями включают в себя:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Размеры выплат производятся в соответствии со статьей 6 Закона Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края".

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам казенных учреждений

4.1. Перечень видов выплат стимулирующего характера утвержден постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего харак-

тера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края", отраслевым соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы, утвержденным Рослесхозом, Профсоюзом работников лесных отраслей Российской Федерации 27 июня 2016 года.

4.2. Порядок, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами на основании показателей и критериев эффективности труда, разработанных в учреждении с учетом мнения представительного органа работников и выплачиваются в пределах установленного учреждению ФОТ на очередной финансовый год.

4.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

а) объективности - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4. Выплаты стимулирующего характера работникам казенного учреждения устанавливаются в соответствии с личным вкладом каждого работника и выполнением задач, стоящих перед учреждением.

4.5. Размеры выплат стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютном, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.6. Конкретные размеры, наименование выплат стимулирующего характера и критерии их установления отражаются в трудовом договоре с работником казенного учреждения.

4.7. Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и руководителя казенного учреждения. Состав комиссии утверждается приказом руководителя казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников казенного учреждения.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на ос-

новании которого руководитель казенного учреждения издает приказ.

4.8. Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

4.9. В случае исполнения трудовых обязанностей менее нормальной продолжительности рабочего времени выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.10. В целях поощрения работников за выполненную работу в казенном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.10.1. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет и устанавливается в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам казенных учреждений (приложение № 5 к настоящему Положению).

4.10.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам казенных учреждений при условии:

- своевременного выполнения объемов плановых мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;
- эффективного контроля, за исполнением договорных обязательств арендаторами лесного фонда;
- своевременного выполнения в полном объеме мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах;
- качественной подготовки и выполнения мероприятий, связанных с уставной деятельностью казенного учреждения.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется ежемесячно с учетом достигнутых значений показателей оценки качества выполняемых работ, предусмотренных в трудовом договоре, и устанавливается работникам казенных учреждений по решению соответствующей комиссии на основании протокола комиссии и утверждается приказом руководителя казенного учреждения. Рекомендуемые размеры и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений приведены в приложении № 6.

4.10.3. Выплаты за классность устанавливаются водителям казенных учреждений в виде ежемесячной надбавки к окладу в следующих размерах:

- водителям 3-го класса - 5 процентов;
- водителям 2-го класса - 10 процентов;
- водителям 1-го класса - 25 процентов.

Присвоение водителям класса квалификации (классности) производится в соответствии с требованиями Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102, в порядке, установленном локальными нормативными актами, утвержденными руководителем казенного учреждения.

4.10.4. С целью поощрения за общие результаты труда работникам казенных учреждений может выплачиваться премия по итогам работы за квартал и год в пределах ФОТ.

Условием выплат по итогам работы является выполнение показателей, позволяющих оценить эффективность трудовой деятельности работников.

Положение о премировании, утверждается локальным нормативным актом руководителя казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях, за фактически отработанное время:

- ежеквартально при условии выполнения основных показателей за отчетный период;

- по итогам работы за год при условии выполнения установленных контрольных показателей.

Персональный размер премии по итогам работы устанавливается решением комиссии, созданной в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.10.5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам казенного учреждения одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплата премии осуществляется в исключительных случаях, при условии наличия ФОТ на текущий финансовый год.

4.10.6. Работникам, которым присвоено звание "Заслуженный лесовод Российской Федерации", устанавливается надбавка в размере 30 процентов оклада (должностного оклада).

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителя казенного учреждения определяются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений лесного хозяйства, трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждений, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

5.2. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения устанавливаются в размере на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности по курируемому направлению.

5.3. Виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру казенного учреждения предусмотрены разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Выплаты стимулирующего характера для заместителя руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения осуществляются в соответствии с подпунктами 4.10.4 и 4.10.5 настоящего Положения

6. Заключительные положения

6.1. Трудовой договор с работниками заключается в соответствии с примерной формой трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, и Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н.

6.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, установленный ему за выполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характер являются обязательными для включения в трудовой договор с работником, должны быть понятны работнику и не допускать двойного толкования.

6.3. Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается распоряжением Управления.

6.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в ФОТ казенного учреждения не должна превышать 40 процентов от общего ФОТ.

6.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором.

6.6. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в части оплаты труда работников казенного учреждения.

6.7. За счет средств ФОТ работникам казенных учреждений (кроме работников, которым оклад (должностной оклад) установлен в процентном соотношении от оклада руководителя казенного учреждения), может оказываться материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1-го оклада (должностного оклада) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к райо-

нам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока

Порядок, размеры и условия выплаты единовременной материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников.

6.8. В случае задержки выплаты работникам казенных учреждений заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель казенного учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
управлению лесами
Правительства
Хабаровского края

Размеры окладов (должностных окладов) работников краевых учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 августа 2008 г. № 390 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников лесного хозяйства":

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), (рублей)
1.	ПКГ "Должности работников лесного хозяйства второго уровня"	
1.1.	1 квалификационный уровень: лесник	3 110
1.2.	2 квалификационный уровень: лесник 2 категории	3 753
1.3.	3 квалификационный уровень: лесник 1 категории	4 306
1.4.	4 квалификационный уровень: начальник пожарно-химической станции	4 441
2.	ПКГ "Должности работников лесного хозяйства третьего уровня"	
2.1.	1 квалификационный уровень: инженер-лесопатолог, инженер по лесовосстановлению, инженер по лесопользованию, инженер по охране и защите леса	4 799
2.2.	2 квалификационный уровень: инженер-лесопатолог 2 категории, инженер по лесовосстановлению 2 категории, инженер по лесопользованию 2 категории, инженер по охране и защите леса 2 категории	5 190
2.3.	3 квалификационный уровень: инженер-лесопатолог 1 категории, инженер по лесовосстановлению 1 категории, инженер по лесопользованию 1 категории, инженер по охране и защите леса 1 категории, лесничий	5 570
3.	ПКГ "Должности работников лесного хозяйства четвертого уровня"	
3.1.	1 квалификационный уровень:	7 381
3.2.	2 квалификационный уровень: главный лесничий	8 858

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
управлению лесами
Правительства
Хабаровского края

Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), (рублей)
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1.1.	1 квалификационный уровень:	2 674
1.2.	2 квалификационный уровень:	2 819
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2.1.	1 квалификационный уровень:	3 110
2.2.	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория – инспектор по кадрам 2 категории	3 753
2.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория – инспектор по кадрам 1 категории	4 306
2.4.	4 квалификационный уровень: механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование "ведущий" – ведущий инспектор по кадрам	4 441
2.5.	5 квалификационный уровень: начальник гаража	4 799
3.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квали- фикационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), (руб- лей)
3.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер, юрискон- сульт, инженер, экономист, специалист по кадрам, инженер-программист, инженер-энергетик	5 190
3.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория – инженер 2 категории, экономист 2 категории, бух- галтер 2 категории;	5 570
3.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория – бухгалтер 1 категории, юрисконсульт 1 категории, инженер 1 категории, экономист 1 категории, инже- нер по подготовке кадров 1 категории, специалист по кадрам 1 категории, инженер-программист 1 катего- рии;	6 017
3.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наимено- вание "ведущий" – ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий эконо- мист, ведущий специалист по кадрам, ведущий ин- женер-программист;	6 487
3.5.	5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах, отделениях; заместитель главного бухгал- тера	7 013
4.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвер- того уровня"	
4.1.	1 квалификационный уровень: начальник планово- экономического отдела;	7 381
4.2.	2 квалификационный уровень:	8 858
4.3.	3 квалификационный уровень: заведующий филиа- лом, другого обособленного структурного подразде- ления	10 658

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
управлению лесами
Правительства
Хабаровского края

Размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых профессий рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), (рублей)
1.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1.1.	1 квалификационный уровень:	
1.1.1	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – уборщик служебных помещений, сторож	2 684
1.1.2	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 020
1.1.3	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – радиоператор	3 355
1.2.	2 квалификационный уровень:	
1.2.1	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3 467
2.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
2.1.	1 квалификационный уровень:	
2.1.1	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным спра-	3 579

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), (руб- лей)
	вочником работ и профессий рабочих – водитель автомобиля, радиооператор	
2.1.2	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – водитель автомобиля, радиооператор	3 691
2.2	2 квалификационный уровень:	
2.1.1	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – водитель автомобиля	3 859
2.2.2	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – водитель автомобиля	3 970
2.3.	3 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 026
2.4.	4 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), водитель автомобиля, радиооператор, тракторист, бульдозерист	4 072

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
управлению лесами
Правительства
Хабаровского края

Размеры окладов (должностных окладов) работников краевых учреждений по должностям, не включённым в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), (руб- лей)
1.	Помощник лесничего, инженер по охране труда и технике безопасности.	5 190
2.	Инженер по охране труда и технике безопасности 1 категории	6 017
3.	Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности	6 487

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
управлению лесами
Правительства
Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет работникам краевых государственных казенных учреждений
лесного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам краевых государственных казенных учреждений лесного хозяйства (далее – Положение) определяется порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) работникам краевых государственных казенных учреждений лесного хозяйства (далее – казенные учреждения).

1.2. При исчислении стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы).

1.3. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется на основании трудовой книжки, военного билета, справки военного комиссариата и иных документов соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации, подтверждающих трудовой стаж.

1.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающих право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

1.5. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки за выслугу лет работникам казенных учреждений до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

2. Размер надбавки за выслугу лет

2.1. Выплата надбавки за выслугу лет производится в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки в процентах к окладу (должностному окладу)
От 1 года до 3 лет	10
От 3 до 5 лет	15

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки в процентах к окладу (должностному окладу)
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
Более 15 лет	30

2.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основному месту работы и по должности, занимаемой в порядке внешнего совместительства. Работникам, замещающим в учреждении штатные должности по внутреннему совместительству, надбавка выплачивается по основному месту работы.

2.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

При наступлении у работника права на установление и изменение размера надбавки за выслугу лет в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки осуществляется по окончании указанных периодов.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.4. Назначение надбавки производится приказом руководителя казенного учреждения на основании решения комиссии по установлению стажа работы в казенных учреждениях, состав которой утверждается приказом руководителя казенного учреждения.

3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях лесного хозяйства и лесной промышленности всех организационно-правовых форм и форм собственности;

- периоды военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), если работник до призыва на военную службу работал на предприятиях, в учреждениях и организациях лесного хозяйства и лесной промышленности всех организационно-правовых форм и форм собственности и возвратился на работу в них в течение трех месяцев после окончания военной службы, не считая времени переезда;

- периоды обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, если работник до поступления на обучение работал на предприятиях, в учреждениях и организациях лесного хо-

зяйства и лесной промышленности всех организационно-правовых форм и форм собственности и после окончания учебы возвратился на работу в течение трех месяцев, не считая времени переезда;

- периоды нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с предприятиями, организациями и учреждениями лесного хозяйства;

- время работы женщин при временном переводе их в связи с беременностью или кормлением грудного ребенка на предприятия и в организации лесного хозяйства и лесной промышленности, где это вознаграждение не установлено;

- периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальной службы.

4. Порядок установления надбавки за выслугу лет

Выплата надбавки за выслугу лет производится на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа за выслугу лет и приказа руководителя казенного учреждения.

5. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников казенных учреждений размеров надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя казенного учреждения.

6.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 6
к положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
управлению лесами
Правительства
Хабаровского края

ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
1. Основной персонал - специалисты лесничеств, занятые основной деятельностью в сфере лесного хозяйства	
1.1. Главный лесничий, лесничий, заведующий филиалом, заместитель заведующего филиалом, помощник лесничего	
Обеспечение подготовки документации для отвода и таксации лесосек для заготовки древесины, подготовки документации, необходимой для ведения государственного лесного реестра.	0,4
Осуществление подбора лесных участков, подготовки необходимой документации для размещения заказа на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов. Осуществление в установленном порядке приемки лесных участков после завершения на них работ лицами, использующими леса, осмотр мест рубок.	0,3
Организация работы по проверке выполнения условий договоров аренды лесных участков, иных договоров, устанавливающих право пользования лесными участками, и договоров купли продажи насаждений в части соблюдения требований лесохозяйственного регламента лесничества и (или) проекта освоения лесов, приемка от физических и юридических лиц отчетов об использовании, охране, о защите и воспроизводстве лесов и осуществление проверки соответствия содержащейся в них информации фактическим объемам выполненных мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов и лесоразведению.	0,3
Своевременная и качественная сдача государственной, отраслевой и иной отчетности, иной запрашиваемой Управлением информации, выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства.	0,4
Обеспечение выполнения решений органов государственных власти, уполномоченных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов. Своевременное выполнение объемов плановых мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, по осуществлению федерального государственного лесного надзора	0,5
Отсутствие нарушений при проверках контролирующих и проверяющих органов, обоснованных жалоб, обращений граждан, соблюдение установленного порядка подготовки ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и Хабаровского края, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам использования, охраны, защиты лесного фонда и воспроизводства лесов.	0,4
Высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений, выполнение срочных и ответственных работ	0,3

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
1.2. Инженер лесопатолог 1 категории, инженер по лесовосстановлению 1 категории, инженер по лесопользованию 1 категории, инженер по охране и защите леса 1,2 категории.	
Обеспечение выполнения решений органов государственных власти, уполномоченных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов. Своевременное выполнение задач, определённых уставом учреждения, обеспечение соблюдения установленных стандартов качества оказания услуг в области лесных отношений.	0,6
Организация работы по проверке выполнения условий договоров аренды лесных участков, иных договоров, устанавливающих право пользования лесными участками, и договоров купли продажи насаждений в части соблюдения требований лесохозяйственного регламента лесничества и (или) проекта освоения лесов, приемка от физических и юридических лиц отчетов об использовании, охране, о защите и воспроизводстве лесов, осуществление проверки соответствия содержащейся в них информации фактическим объёмам выполненных мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов и лесоразведению. Осуществление подбора лесных участков, подготовки необходимой документации для осуществления санитарно-оздоровительных мероприятий.	0,5
Обеспечение качественной подготовки документации, необходимой для ведения государственного лесного реестра, своевременной и качественной подготовки государственной и отраслевой отчетности по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, по осуществлению федерального государственного лесного надзора.	0,5
Соблюдение установленного порядка подготовки ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и Хабаровского края, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам использования, охраны, защиты лесного фонда и воспроизводства лесов	0,4
Использование автоматизированных программ и других информационных технологий в работе и для оперативной подготовки сведений по запросам,	0,2
Высокая исполнительская дисциплина, самостоятельность и компетентность в принятии решений, выполнение срочных и ответственных работ	0,4
1.3. Лесник 1,2 категории.	
Охрана лесов и вверенного ему имущества с принятием мер к предупреждению и прекращению нарушений правил пожарной безопасности, незаконных порубок, сенокосения и других нарушений пользования лесом. Сигнализация о появлении в лесу вредных насекомых и болезней	0,7
Осуществление контроля за состоянием, охраной и защитой лесов, составление протоколов (актов) о выявленных нарушениях. Проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам охраны и защиты леса.	0,6
Качественное составление первичной лесоучетной документации (полевых карточек, перечётных ведомостей и т.п.).	0,6
Использование в работе автоматизированных программ и других информационных технологий ,измерительных приборов и инструментов.	0,4

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
Высокая исполнительская дисциплина, самостоятельность и компетентность в принятии решений, выполнение срочных и ответственных работ.	0,3
2. Административно-управленческий персонал	
2.1. Работники (специалисты) финансовой службы	
2.1.1. Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер и бухгалтер 1,2 категории.	
Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства, инструкции по бюджетному учёту и других нормативных правовых актов, действующих на текущий момент, отсутствие случаев нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств.	0,9
Осуществление приёма и контроля первичной документации, начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов, осуществление учета и расчетов по принятым обязательствам в установленные сроки, своевременный и качественный контроль за выполнением договорных обязательств в части уплаты платежей за пользование лесным фондом, подготовка данных по запросам, своевременное и достоверное представление отчетности по соответствующим участкам бухгалтерского учета, осуществление внутреннего финансового контроля	0,8
Успешное использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учёта, представления отчетности и других информационных технологий	0,3
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников бухгалтерии)	0,3
Участие в различных комиссиях (по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	0,1
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения	0,2
2.1.2. Начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист, экономист, экономист 1,2 категории	
Разработка текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджета, экономических расчётов к проекту бюджета, ведение бюджетных смет в соответствии с нормативными документами и представление их учредителю в установленные сроки, разработка положений об оплате труда и материальном стимулировании работников структурных подразделений, составление штатных расписаний, осуществление деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в соответствии с действующим законодательством, анализ кассовых и фактических затрат учреждения, контроль за ходом выполнения плановых мероприятий по государственному заданию (в т.ч. проверка отчётных документов КГАУ)	0,9
Своевременное и достоверное представление периодической и оперативной отчетности в пределах своей компетенции	0,5
Осуществление контроля за расходованием бюджетных ассигнований и исполнением сметы расходов учреждения, отсутствие случаев нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств, осуществлений внутреннего финансового контроля	0,5
Выполнение расчетов по определению материальных, трудовых и финансовых затрат, осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности, разработка мероприятий, направленных на повышение эффективного использования бюджетных средств	0,4

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения	0,3
2.2. Работники (специалисты) правовой (юридической) службы (юрисконсульт, юрисконсульт I категории)	
Отсутствие нарушений гражданского, земельного, трудового законодательства, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и иного законодательства при подготовке договоров, локальных нормативных актов и других документов	0,9
Своевременная и качественная организация работы по подготовке документов совместно с другими структурными подразделениями для представления в установленном порядке интересов учреждения в судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органах, в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях всех форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	0,3
Организация и участие в подготовке совместно с другими структурными подразделениями материалов о хищениях, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел, оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком	0,7
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества, осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности	0,7
2.3. Работники (специалисты) кадровых служб (специалист по кадрам, инспектор по кадрам и др.)	
Отсутствие случаев нарушения трудового законодательства	0,5
Наличие документов, регламентирующих ведение кадрового делопроизводства, соответствующих требованиям действующего законодательства	0,2
Отсутствие замечаний по оформлению и ведению кадровых документов	0,5
Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности, составления справок и подготовки ответов по запросам	0,5
Использование автоматизированных программ и других информационных технологий для создания и своевременного обновления базы данных о персонале учреждения, оперативной подготовке сведений по запросам о количественном, качественном составе работников	0,4
Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, участие в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также оценки эффективности обучения.	0,5
2.4. Работники (специалисты) обслуживания АИС, информационных технологий (инженер-электроник, инженер-программист)	
Своевременное и качественное обеспечение функционирования локальной вычислительной сети, каналов связи	0,7

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
Своевременное и качественное обеспечение функционирования электронной техники, её рационального использования, проведения профилактического и текущего ремонта, изучение возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, составление заявок на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе. Определение возможности использования готовых программных продуктов, осуществление сопровождения внедрённых программ и программных средств.	0,8
Обучение и консультирование специалистов учреждения в работе с официальными сайтами по госзакупкам, по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях и с другими программными комплексами и информационно-телекоммуникационными сетями	0,5
Организация, координирование и проведение работы по защите информации в учреждении	0,4
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения	0,2
3. Вспомогательный персонал	
3.1. Работники (специалисты) инженерно-технического состава (инженер, инженер 2 категории, инженер по охране труда, инженер – энергетик)	
Обеспечение работы, эксплуатации, ремонта и модернизации имущества учреждения, составление графиков работ, инструкций, пояснительных записок схем, заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации имущества. Надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией имущества. Проведение всех форм инструктажей. Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.	0,9
Подготовка отчетности по утвержденным формам и показателям.	0,6
Оказание методической и практической помощи при разработке и реализации проектов и программ, планов и договоров, участие в различных комиссиях (по расследованию случаев производственного травматизма, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	0,5
Выполнение срочных и ответственных работ, высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений.	0,5
3.2. Работники (специалисты) по ремонтно-техническому обслуживанию (механик, начальник гаража)	
Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии, выпуска их на линию согласно утвержденного графика в технически исправном состоянии, контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой помощи.	0,8
Разрабатывать и внедрять мероприятия по ликвидации простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей, осуществлять контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, запасными частями, за своевременным обслуживанием и хранением автотранспортных средств	0,7
Представление необходимой учетно-финансовой документации	0,5
Анализировать причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, обеспечивать текущий ре-	0,4

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
монтаж производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда.	
Выполнение срочных и ответственных работ, высокая исполнительская дисциплина	0,2
3.3. Работники (служащие) по материально-техническому обеспечению, (заведующий хозяйством)	
Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию, обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории, обеспечение санитарных норм в административных, хозяйственных, вспомогательных помещениях, на закрепленной территории.	0,9
Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, ведение учета складских операций, контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений.	0,6
Своевременное и правильное составление установленной отчетности с использованием автоматизированных программ и других информационных технологий .	0,5
Участие в различных комиссиях (по списанию материальных ценностей, инвентаризационных по расследованию случаев производственного травматизма, и др.)	0,3
Высокая исполнительская дисциплина, выполнение срочных и ответственных работ	0,3
3.3. Работники транспортного обслуживания (водитель автомобиля)	
Отсутствие нарушений по выпуску автотранспортных средств в рейс	0,5
Отсутствие нарушений и замечаний при оформлении и ведении путевых листов	0,5
Отсутствие нарушений и замечаний при прохождении предрейсового и послерейсового медицинского освидетельствования	0,3
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	0,4
Содержание транспортного средства в соответствии с техническими требованиями	0,5
Содержание транспортного средства в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	0,4
3.4. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)	
Обеспечение санитарного состояния помещений учреждения, зданий и прилегающей территории	1,2
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей, отсутствие замечаний к работе	0,9
Расходование материалов в пределах установленного лимита	0,3

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностному окладу)
Создание комфортных условий, стимулирующих к повышению производительности труда (уход за комнатными растениями)	0,4
Высокая исполнительская дисциплина	0,2
3.5. Младший обслуживающий персонал (сторож)	
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	1,2
Обеспечение сохранности материальных ценностей	0,9
Отсутствие нарушений целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств)	0,7
Высокая исполнительская дисциплина	0,3