

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **Администрации муниципального образования «Малопургинский район»**

От 24 октября 2018 года

№ 1279

с. Малая Пурга

### **Об утверждении положений и штатного расписания МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район»**

В целях повышения эффективности работы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район» Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район», Положение о порядке формирования и использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район», Положение о единой дежурно-диспетчерской службе при муниципальном бюджетном учреждении «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район» и штатное расписание МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район».

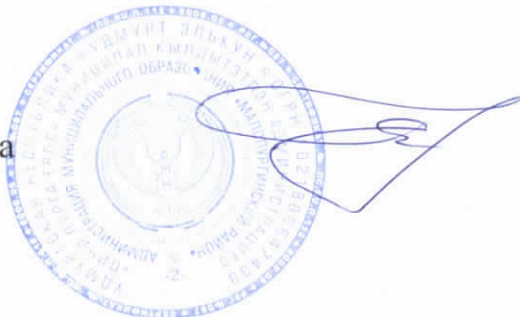
2. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (Р.Р. Минагуловой) предусмотреть при планировании расходов бюджета района бюджетные ассигнования, необходимые для финансового обеспечения деятельности МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-

диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район», на основании бюджетной заявки.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Районного Совета депутатов и Администрации района.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

СОГЛАСОВАНО  
Глава МО «Малопургинский район»



С.В. Юрин

«    » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Центр по комплексному  
обслуживанию муниципальных учреждений и  
единая дежурно-диспетчерская служба  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

В.Г. Шундаев

«    » \_\_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального бюджетного учреждения  
«Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая  
дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский  
район»»**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Основные понятия.

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы при муниципальном бюджетном учреждении «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район»» (далее - ЕДДС), с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - система - 112). Настоящее положение разработано на основании Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования, утвержденного протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Удмуртской Республики, от 28.08.2015 г. №7, и в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Законом Удмуртской Республики от 18 октября 2006 года № 43-ФЗ «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций», Устава муниципального образования «Малопургинский район».

1.1.2. ЕДДС является органом повседневного управления Малопургинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).

1.1.3. ЕДДС в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествиях).

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности муниципального образования «Малопургинский район» и служб муниципального образования к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествиях), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествиях), а также обеспечение исполнения полномочий муниципального образования «Малопургинский район» по организации и

осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами РСЧС, оповещения руководящего состава и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС осуществляет Глава муниципального образования «Малопургинский район», оперативное – начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации МО «Малопургинский район», непосредственное (прямое) - начальник ЕДДС.

1.1.7. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством Удмуртской Республики, настоящим Положением, а также соответствующими правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район».

1.1.8. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) главного управления МЧС России (далее - ГУ МЧС России) по Удмуртской Республике, министерствами и ведомствами Удмуртской Республики и муниципальными образованиями Удмуртской Республики.

## 1.2. Основные задачи ЕДДС.

1.2.1. ЕДДС муниципального образования выполняет следующие основные задачи:

прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);

оповещение и информирование руководства ГО, Малопургинского районного звена РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования;

информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений

(докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

оповещение и информирование ЕДДС соседних районов республики в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального образования, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

### 1.3. Основные функции ЕДДС.

1.3.1. На ЕДДС муниципального образования возлагаются следующие основные функции:

осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

информационное обеспечение координационных органов РСЧС муниципального образования;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения муниципального образования;

доведение информации о ЧС до отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства.

#### 1.4. Состав и структура ЕДДС муниципального образования:

1.4.1. ЕДДС муниципального образования включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В состав руководства ЕДДС входит начальник ЕДДС. В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят: старший диспетчер ЕДДС; диспетчеры ЕДДС, из расчета круглосуточного дежурства.

1.4.3. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещении, предоставленного Государственным учреждением Удмуртской Республики «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики», либо в помещении предоставленного администрацией МО «Малопургинский район».

1.4.4. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.5. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения.

#### 1.4.6. Необходимый состав технических средств управления ЕДДС:

средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения;

средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видеоконференцсвязи;

прямые каналы связи с ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике», ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;

метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

#### 1.4.7. Средства связи ЕДДС муниципального образования должны обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС муниципального образования должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.8. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.



1.4.9. Комплекс средств автоматизации (далее – КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.10. Местная система оповещения муниципального образования представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.11. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

- сигналов оповещения;
- речевых (текстовых) сообщений;
- условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС муниципального образования.

1.4.12. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения муниципального образования;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

журнал оперативного дежурства;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

план взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы;

инструкции по мерам пожарной безопасности и охраны труда;

схемы и списки оповещения руководства ГО, Малоपुरгинского районного звена УТП РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорта безопасности муниципального образования и ПОО, паспорта территории муниципального образования, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния

комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты муниципального образования и Удмуртской Республики (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

схемы управления и вызова;

схема местной системы оповещения;

телефонные справочники;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;

формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств Малояургинского районного звена УТН РСЧС;

расчет сил и средств муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС

2.1. ЕДДС функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает глава муниципального образования, в его отсутствие глава Администрации муниципального образования.

2.3. Режимы функционирования ЕДДС :

2.3.1. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ФКУ «ЦУКС МЧС России по Удмуртской Республике»;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.



ДДС, расположенные на территории муниципального образования, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС, а ЕДДС незамедлительно передает информацию в ФКУ «ЦУКС МЧС России по Удмуртской Республике».

2.3.2. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением главы муниципального образования, в его отсутствие главой Администрации муниципального образования при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС.

В повышенной готовности ЕДДС обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, Администрации муниципального образования «Малопургинский район», взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории района, на НОО, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОПШ УКС), либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.3.3. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением главы муниципального образования, в его отсутствие главой Администрации муниципального образования при возникновении ЧС.

В этом режиме ЕДДС выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживанием передвижения оперативной группы Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоначальному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.4. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС муниципального образования, ФКУ «ЦУКС МЧС России по Удмуртской Республике».

2.5. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОПБ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.6. Функционирование ЕДДС при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Малопургинский район» и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

#### 2.7. Порядок работы ЕДДС

2.7.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

2.7.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.7.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, дежурный ЕДДС немедленно докладывает главе муниципального образования, главе Администрации муниципального образования, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике», оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение.

Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.7.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.7.5. Начальником ЕДДС, ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)), который доводится до подчиненных, председателя КЧС и ОПБ и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район», устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

### III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС

#### 3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС, осуществляется начальником МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район», а также начальником ЕДДС. Начальник ЕДДС муниципального образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке, начальником МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район», по согласованию с начальником отдела по делам ГО и ЧС Администрации МО «Малопургинский район».

3.1.2. Личный состав ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учётом тренировок, проводимых ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике» по плану утвержденному начальником ГУ МЧС России по Удмуртской Республике. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике» проводятся 2 раза в месяц.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводится по специально разработанной МЧС России программе, начальником ЕДДС и иными должностными лицами.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС осуществляется:

в ГОУ ДПО «Учебно-методический центр по ГО, ЧС и ПБ Удмуртской Республики», курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных организациях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС, проводимых ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике»;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и

тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на своей базе.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Начальником ЕДДС, ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляет начальнику МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район», начальнику отдела по делам ГО и ЧС Администрации МО «Малопургинский район».

3.2. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС:

3.2.1. Руководитель и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

административную структуру муниципального образования и структуру системы - 112 Удмуртской Республики. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности муниципального образования и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном образовании;

административные границы муниципального образования, районы выезда пожарно-спасательных гарнизона Малопургинского района, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном образовании;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальном образовании;

зону территориальной ответственности ЕДДС и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального образования;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда муниципального образования, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального образования;

порядок информационного обмена.

3.2.2. Начальник ЕДДС должен:

- организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

- разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также вносить для утверждения графики, или приказы о заступлении очередной дежурной смены на дежурство;
- организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;
- заступать на суточное дежурство, при осложнении оперативной обстановки, либо при необходимости замены дежурного диспетчера ЕДДС;
- организовывать проведение занятий, тренировок и учений;
- принимать непосредственное участие в проводимых сотрудниками МЧС России, МВД России и ФСБ России совместных учениях.
- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;
- своевременно выполнять поручения вышестоящих руководителей, по оформлению документации касаемой деятельности ЕДДС ;

-знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы – 112, порядок взаимодействия.

3.2.3. Требования к начальнику ЕДДС: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий, либо на должностях по обеспечению (охране) общественного порядка. После назначения, пройти обучение по установленной программе, иметь допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.4. Старший диспетчер ЕДДС должен:

- организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;
- выполнять поставленные начальником ЕДДС задачи;
- осуществлять практическую помощь диспетчеру ЕДДС;
- заступать на суточное дежурство, при осложнении оперативной обстановки, либо при необходимости замены дежурного диспетчера ЕДДС и в период суточного дежурства выполнять функциональные обязанности диспетчера ЕДДС;
- принимать непосредственное участие в проводимых сотрудниками МЧС России по УР, сотрудниками МВД по УР совместных учениях.

-знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы – 112, порядок взаимодействия.

3.2.5. Требования к старшему диспетчеру ЕДДС: среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

3.2.6. Диспетчер ЕДДС должен знать:

- функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного;
- руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного;
- структуру и технологию функционирования ЕДДС;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;
- документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;
- правила ведения документации.

3.2.7. Диспетчер ЕДДС должен уметь:

- проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
- обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципального образования - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

-координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

-организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией муниципального образования и органами местного самоуправления;

-эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

-использовать гарнитуру при приёме информации;

-четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

-применять коммуникативные навыки;

-быстро принимать решения;

-эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

-повышать уровень теоретической и практической подготовки;

-сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.8. Диспетчеру ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального образования;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС или заместителя начальника ЕДДС;

3.2.9. Требования к диспетчеру ЕДДС:

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.3. Требования к помещениям ЕДДС :

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС:

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ руководства и обслуживающего персонала;

активное оборудование локальной вычислительной сети;

структурированная кабельная сеть;

серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных;

комплект оргтехники;  
средства связи;  
АРМ управления местной системой оповещения;  
средства видеодобрображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;  
специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;  
метеостанция;  
прибор радиационного контроля;  
источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

#### IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС

4.1. ЕДДС осуществляет свою деятельность на базе соответствующего юридического лица (МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район»»).

4.2. ЕДДС осуществляет свою деятельность на базе пожарно-спасательной части с. Малая Пурга, по согласованию с ГУ Удмуртской Республики «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики»,

4.3. Финансирование создания и деятельности ЕДДС может осуществляться из:


- средств бюджета муниципального образования;
  - иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
-



СОГЛАСОВАНО  
Глава МО «Малопургинский район»

  
С.В. Юрин  
«    » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Центр по комплексному  
обслуживанию муниципальных учреждений и  
единая дежурно-диспетчерская служба  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

  
В.Г. Шундаев  
«    » \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПО КОМПЛЕКСНОМУ  
ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-  
ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;  
постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года N 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 ноября 2014 года N 443 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики – центров по комплексному обслуживанию отдельных учреждений»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район» (далее соответственно - работники, учреждения).

3. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов) работников;  
2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года N 283 (далее - перечень выплат компенсационного характера);

3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года N 283 (далее - перечень выплат стимулирующего характера), за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

5) другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается учредителем.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

5. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Малопургинский район» на соответствующий финансовый год и плановый период, а также средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

## II. Порядок и условия оплаты труда

### 1. Основные условия оплаты труда работников учреждения

7. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6240
2 квалификационный уровень	6251
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6292
2 квалификационный уровень	6344
3 квалификационный уровень	6854
4 квалификационный уровень	7280
5 квалификационный уровень	7436
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	6292
2 квалификационный уровень	6448

3 квалификационный уровень	7228
4 квалификационный уровень	7488
5 квалификационный уровень	7540
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7644
2 квалификационный уровень	7956
3 квалификационный уровень	8216

8. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются решением руководителя учреждения в следующих размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

9. Размеры окладов общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6240
2 квалификационный уровень	6266
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6292
2 квалификационный уровень	6318
3 квалификационный уровень	6344
4 квалификационный уровень	7218

К важным и ответственным (особо важным и особо ответственным) работам, выполняемым рабочими, относится перевозка участников профессиональных художественных коллективов автобусами и перевозка художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения автоклубами, оборудованными специальными техническими средствами.

Оплата труда рабочих, занятых на важных и ответственных (особо важных и особо ответственных) работах, тарифицированных согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих по 6 разряду, может носить как постоянный, так и временный характер.

Решение по установлению оклада рабочим, занятым на важных и ответственных (особо важных и особо ответственных) работах, принимается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

## 2. Выплаты компенсационного характера

10. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

выплата по районному коэффициенту.

11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается выплата в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

12. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ в пределах фонда оплаты труда.

Установить диспетчерам единой дежурно-диспетчерской службы, контролерам контрольно-пропускного пункта режим рабочего времени в виде рабочей недели по скользящему графику «сутки через трое». Время начала и окончания работы с 8.00 утра до 8.00 утра следующих суток. График работы составляется начальником единой дежурно – диспетчерской службы не менее чем на один месяц и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графика сменности в течение учетного периода. Ввести суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода - один месяц. Сверхурочным считается время, проработанное за пределами установленной продолжительности рабочего времени в учетном периоде (свыше месячной нормы).

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа компенсируется по общим установленным законодательством нормам. При этом не менее чем в 1,5 размере оплачивается то количество сверхурочных часов, которое не превышает в среднем двух часов за каждый рабочий день в учетном периоде по календарю 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются не менее чем в двойном размере.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится следующим образом:

а) если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени – в одинарном размере;

б) если работа в нерабочий праздничный день осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени – в двойном размере.

Оплата за один час сверхурочной работы определяется исходя из общего начисления заработной платы (без учета доплаты до МРОТ и ночных) и нормы рабочего времени в данном месяце.

За работу в ночное время работнику производится оплата в повышенном размере. За каждый час работы в ночное время в размере 20% оклада. Ночным считается время с 22-00 до 6 часов утра.

13. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

### 3. Выплаты стимулирующего характера

15. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

16. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы - до 100% от оклада;

ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ - до 50 % от оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячные премиальные выплаты;

единовременное премирование.

17. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей, выполнение поставленных задач с проявлением инициативы в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы.

Конкретные размеры надбавки устанавливаются руководителем учреждения по итогам работы за месяц в пределах фонда оплаты труда.

18. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за своевременность, полноту и качество выполняемых обязанностей.

Конкретные размеры надбавки устанавливаются руководителем учреждения по итогам работы за месяц в пределах фонда оплаты труда.

19. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Таблица 3

При стаже работы	Проценты
от 3 до 8 лет	10%
от 8 до 13 лет	15%
от 13 до 18 лет	20%
от 18 до 23 лет	25%

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

20. Порядок и условия премиальных выплат по итогам работы определяются подразделом 5 раздела 2 настоящего Положения.

21. Работникам, занимающим общепрофессиональные профессии рабочих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за особый режим работы – до 100%;

ежемесячная надбавка водителям за классность (1 и 2 класс) – 25% и 10% от оклада соответственно.

ежемесячные премиальные выплаты;

единовременное премирование.

22. Ежемесячная надбавка за особый режим работы устанавливается водителям автомобилей за выполнение в режиме ненормированного рабочего дня сложных и важных работ, организацию работы по доставке корреспонденции.

23. Конкретные размеры надбавки устанавливаются руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда.

24. Условия выплаты ежемесячной надбавки водителям автомобилей за классность, а также порядок и условия присвоения классности устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с порядком и условиями присвоения классности, определенными постановлением Правительства Удмуртской Республики № 44 от 21.02.2011г.

24. Порядок и условия премиальных выплат по итогам работы определяются подразделом 5 раздела 2 настоящего Положения.

25. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова "Заслуженный", почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителем учреждения со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

26. Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

25. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии, а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

#### 4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя

26. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

27. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой учреждение отнесено по объемным

показателям его деятельности (далее - группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению устанавливается в следующих размерах:

Таблица 4

Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей
Директор (заведующий)	I	9770
	II	8420
	III	7620
	IV	7080

28. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата по районному коэффициенту.

29. Выплаты руководителю учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

30. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

31. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

32. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы – до 130%;

ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ - до 100 % от оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячные премиальные выплаты;

единовременное премирование.

33. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение им должностных обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается учредителем по итогам работы за месяц за счет экономии бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, производится на основании распоряжения учредителя.

34. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливается за своевременность, полноту и качество выполняемых обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ устанавливается учредителем по итогам работы за месяц за счет экономии бюджетных



ассигнований на оплату труда, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, производится на основании распоряжения учредителя.

35. Показатели эффективности деятельности руководителя и условия для установления ежемесячной надбавки руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ устанавливаются локальным актом учредителя.

36. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю учреждения в размерах, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, определяется комиссией по исчислению трудового стажа Администрации муниципального образования «Малопургинский район», работникам учреждения комиссией по исчислению трудового стажа учреждения с привлечением специалистов Администрации (по согласованию).

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и изменение ее размера со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится на основании распоряжения учредителя, работникам учреждения на основании локального нормативного акта учреждения.

37. Порядок и условия премиальных выплат по итогам работы руководителю учреждения определяются подразделом 5 раздела 2 настоящего Положения.

38. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается к должностному окладу руководителя учреждения, установленному в соответствии с группой по оплате труда руководителей, при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова "Заслуженный", почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 10 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается с момента присвоения почетного звания в соответствии с документом о его присвоении. При наличии у руководителя учреждения двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется только по одному из оснований по выбору руководителя учреждения.

39. Выплаты стимулирующего характера (кроме надбавок за почетное звание, за наличие ученой степени) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

40. Условия оплаты труда руководителю учреждения устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя учреждения, а также получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

41. Заработная плата заместителя руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

42. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

43. С учетом условий труда заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, установленных пунктами 28 – 31 раздела 4 настоящего Положения.

44. Порядок, условия, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения определяются в соответствии с пунктами 32 - 39 подраздела 4, подразделом 5 раздела 2 настоящего Положения.

45. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы заместителя руководителя учреждения, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

#### 5. Порядок и условия выплаты премии по итогам работы.

46. В целях усиления материального стимулирования, эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- ежемесячные премиальные выплаты – до 25%;
- единовременное премирование.

47. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 25 процентов должностного оклада при успешном и добросовестном исполнении трудовых обязанностей, выполнении в полном объеме показателей эффективной деятельности учреждения.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа руководителя. Руководителю учреждения ежемесячная премия устанавливается по распоряжению учредителя.

Премия по результатам работы за месяц может быть снижена или отменена в следующих случаях:

- нарушение дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- невыполнение приказов и указаний руководства;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- некачественное выполнение заданий.

48. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

49. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии за безупречную эффективную работу при экономии фонда оплаты труда

а) при награждении:

- наградами Российской Федерации- 2000 руб.;
- Почетной грамотой Удмуртской Республики- 2000 руб.;
- Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики- 1500 руб.;
- Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики- 1500 руб.;
- благодарностью главы Удмуртской Республики – 1000 руб.;
- наградами министерств и ведомств Удмуртской Республики – 1200 руб.;
- Почетной грамотой Малопургинского района – 1000 руб.;

- при объявлении благодарности главы муниципального образования «Малопургинский район» - 500 руб.;
- занесение в Книгу Почета Малопургинского района и на Доску почета Малопургинского района – 1000 руб.;
- присвоение звания «Почетный гражданин Малопургинского района» - 1000 руб.;
- б) в связи с юбилейными датами (55 лет у женщин, 60 лет у мужчин);
- по итогам работы за год, а также за успешные показатели в работе – в размере, определяемом руководителем учреждения (в отношении руководителя учреждения - учредителем).

### III. Формирование фонда оплаты труда учреждения

50. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных Решением Районного Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» о бюджете муниципального образования «Малопургинский район» на соответствующий финансовый год, а также средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

51. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты работникам, выполняющим муниципальное задание за счет средств бюджета муниципального образования «Малопургинский район» (в расчете на год):

- оклада (должностного оклада) - в размере 12 окладов (должностных окладов);
  - ежемесячной премиальной выплаты - в размере 3 окладов (должностных окладов) в год;
  - выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - в размере 4% окладов;
  - ежемесячных надбавок за выслугу лет - в размере 2,5 должностного оклада в год;
  - ежемесячной надбавки за почетное звание - в размере фактических величин.
- Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента.

### IV. Заключительные положения

52. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь за счет средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности. В случаях, связанных с угрозой жизни и здоровью работника, смерти близких родственников, стихийных бедствий, хищения личного имущества и в иных аналогичных случаях материальная помощь выплачивается при наличии подтверждающих документов.


Выплата материальной помощи осуществляется в течение календарного года: работникам учреждения, в том числе, заместителю руководителя учреждения - по их заявлению на основании приказа руководителя учреждения;

руководителю учреждения - по его заявлению на основании распоряжения учредителя.

СОГЛАСОВАНО  
Глава МО «Малопургинский район»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Центр по комплексному  
обслуживанию муниципальных учреждений и  
единая дежурно-диспетчерская служба  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

  
С.В. Юрин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

  
В.Г. Шундаев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и использования средств,  
полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в  
муниципальном бюджетном учреждении «Центр по комплексному обслуживанию  
муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального  
образования «Малопургинский район»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования и использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - Положение) определяет порядок формирования и надлежащего использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы), (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Основным источником финансирования Учреждения является бюджет муниципального образования «Малопургинский район».

1.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также, в случаях, определенных федеральными законами, для граждан и юридических лиц за плату предоставлять следующие виды услуг:

- транспортные услуги;
- услуги уборки помещений, территорий;
- услуги электромонтера, электрогазосварщика, слесаря-сантехника.

1.5. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность, не противоречащую её уставным целям:

– участие в совместной деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций по договорам сотрудничества.

### 2. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОХОДА ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе:

- совершенствования материально-технической базы;

- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
- приобретение необходимого Учреждению имущества;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И УЧЕТ ДОХОДА ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Платные услуги оказываются Учреждением на основе заключенных договоров с Потребителями (Заказчиками), в которых регламентируются вид услуги, условия, сроки предоставления, стоимость, порядок расчета, права и обязанности сторон.

3.2. Доходы от предпринимательской и иной деятельности, выраженные в денежной форме, направляются на внебюджетный счет Учреждения путем банковского перевода или внесения наличных денежных средств на внебюджетный счет Учреждения.

3.3. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию дохода, для которого установлено определенное назначение.

### **4. РАСХОДОВАНИЕ ДОХОДА ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Учреждение составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход от предпринимательской деятельности.

4.2. В течение текущего финансового года смета доходов и расходов Учреждения может корректироваться в зависимости от потребностей Учреждения и полученной величины доходов.

4.3. Распоряжение привлеченными доходами осуществляет директор Учреждения по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользующих уставных целях в пределах указанных в п 4.4.

4.4. Доходы от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности Учреждения распределяются и расходуются по кодам бюджетной классификации:

№ п/п	Код	Наименование	Процент от суммы доходов
1	211	<b>Заработная плата</b> - оплату труда непосредственно занятых специалистов; - экономическое стимулирование (доплата за расширение зоны обслуживания, премии к профессиональным праздникам, юбилеям 50,55,60 лет); - награждение сотрудников за активную общественную деятельность; - выплаты надбавок, доплат сотрудникам Учреждения; - начисления на выплаты по оплате труда; - награждение работников за активное участие в жизни Учреждения	До 40
2	212	<b>Командировочные и служебные разъезды</b> - оплату командировочных расходов	До 10
3	221	<b>Связь</b>	До 10
4	222	<b>Транспортные услуги</b> - оплату транспортных услуг	До 50

5	225	<b>Услуги по содержанию имущества</b> - оплату договоров на оказание услуг; - оплату услуг в части информационно-технического обеспечения; - оплату договоров на составление проектно-сметной документации и ее экспертизу; - оплату договоров на проведение текущего и капитального ремонта имущества, находящегося на балансе Учреждения; - приобретение и сборка мебели и других предметов интерьера, спортивного инвентаря, предметов хозяйственного и общего пользования, необходимых Учреждению; - приобретение и обслуживание компьютеров и орг. техники	До 50
6	226	<b>Прочие услуги</b> - проведение мероприятий, смотров, конкурсов и др; - решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Учреждения; - оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации; - оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий; - подписку на периодические издания; - приобретение лицензионного программного обеспечения	До 50
7	290	<b>Прочие расходы</b> - оплату налогов и сборов, пошлин, штрафов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - оплату лицензирования деятельности Учреждения	До 50
8	310	<b>Увеличение стоимости основных средств</b> - расширение материально-технической базы	До 80
9	340	<b>Увеличение стоимости материальных запасов</b> - приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Учреждения и других материальных запасов; - приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря	До 80

4.5. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

## **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Контроль за соблюдением законности использования Учреждением доходов, осуществляется Учредителем Учреждения.

5.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и расходования финансовых средств.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении организационно-правовой формы, изменения структуры Учреждения.

**Муниципальное бюджетное учреждение "Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования "Малопургинский район""**  
(наименование организации)

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** Номер документа 1 Дата составления \_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДЕНО**

на период 2018 с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 г.

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_  
Штат в количестве **150** единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб
1	2	3	4
	Директор	1	9770,00
	Заместитель директора	1	8793,00
	Начальник хозяйственной части	1	6854,00
	Инженер по транспорту	1	6292,00
	Документовед	1	6292,00
	Электрогазосварщик, 3 разряд	1	6292,00
	Электрогазосварщик, 4-5 разряд	1	6292,00
	Электрогазосварщик, 6 разряд	1	6318,00
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, 6 разряд	2,5	6318,00
	Слесарь-сантехник	3	6240,00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9,5	6240,00
	Кладовщик	1	6240,00
	Гардеробщик	5,1	6240,00
	Исполник	0,25	6240,00
	Вахтер	10	6240,00
	Сторож	29,05	6240,00
	Дворник	1,5	6240,00
	Уборщик служебных помещений	51,1	6240,00
	Водитель автомобиля	16	6292,00
	Водитель автобуса	1	7218,00
	Водитель мототранспортных средств	1	6240,00
	Тракторист	1	6240,00
	Контролер контрольно-пропускного пункта	4	6240,00
Единая дежурно-диспетчерская служба	Начальник единой дежурно-диспетчерской службы	1	7436,00
	Старший диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы	1	6344,00
	Диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы	4	6292,00
ИТОГО:		150,00	946 495,00

Директор \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_



РАСЧЕТ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Структурное подразделение	наименование	должность, специализация, профессия, разряд, класс, категория, квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка пр. руб	Надбавки, руб												Итого в месяц в соответствии со ставками		
					Исполнительность и высокие результаты работы			Качество выполняемых работ			Выслуга лет			Особый режим работы				Умножитель коэффициента	Доплата до МРОТ, руб
					%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма			
					7	8	9	10	11	12	13	14							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
	Директор	1 гр. Опд. пр.зд	1	9770,00	130%	12701,00	100%	9770,00	10%	977				2442,50	540,08	41009,58	41009,58		
	Заместитель директора		1	8703,00	110%	9672,30	100%	8703,00	10%	879				2198,25	4550,38	34866,23	34866,23		
	Уборщик служебных помещений	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	51,1	6240,00										1360,00	1170,00	12837,45	65590,70		
	Сторож	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	29,05	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	372927,92		
	Вальтер	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	10	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	128374,50		
	Дворник	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1,5	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	19250,18		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	9,5	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	121955,78		
	Водитель автомобиля	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	16	6292,00						80%	5653,66			1573,00	1933,79	14833,39	257334,24		
	Водитель автобуса	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	7218,00						100%	7218,00			1804,50	2436,08	18676,58	18676,58		
	Тракторист	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	6240,00						70%	4368,66			1560,00	1825,20	13903,20	13903,20		
	Начальник ЕДДС	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	7416,00	100%	7416,00	50%	3708,00	10%	741				1854,00	3178,89	24371,49	24371,49		
	Старший диспетчер ЕДДС	ПКГ Дур. 2 кв.ур.	1	6344,00	70%	4440,80	50%	3172,00	25%	1586				1586,00	2569,22	19698,12	19698,12		
	Диспетчер ЕДДС	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	4	6292,00	10%	6292,00	50%	3146,00	10%	629				1573,00	1840,41	14109,81	56439,24		
	Инженер по транспорту	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	6292,00	10%	6292,00	50%	3146,00	10%	629				1573,00	1840,41	14109,81	14109,81		
	Документовед	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	6292,00	10%	6292,00	50%	3146,00	10%	629				1573,00	1840,41	14109,81	14109,81		
	Начальник хозяйственной части	ПКГ Дур. 3 кв.ур.	1	6834,00	20%	1370,80								1713,50	2107,61	16158,31	16158,31		
	Кладовщик	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	12837,45		
	Электрогазосварщик 3р.	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	6292,00						60%	3775,20			1573,00	1746,03	13386,23	13386,23		
	Электрогазосварщик 4-5р.	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	1	6292,00						60%	3775,20			1573,00	1746,03	13386,23	13386,23		
	Электрогазосварщик 6р.	ПКГ Дур. 2 кв.ур.	1	6518,00						60%	3798,80			1573,00	1753,25	13441,55	13441,55		
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 р.	ПКГ Дур. 2 кв.ур.	2,5	6318,00						60%	3798,80			1573,00	1753,25	13441,55	33603,86		
	Слесарь-сантехник 2р.	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	3	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	38512,35		
	Конюсер	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	0,25	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	3205,36		
	Гардеробщик	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	5,1	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	65471,60		
	Контролер КПП	ПКГ Дур. 1 кв.ур.	4	6240,00										1560,00	1170,00	12837,45	51349,80		
	Водитель снегохода	ПКГ Дур. 2 кв.ур.	1	6240,00						60%	3744,00			1560,00	1731,69	13275,60	13275,60		
			150	94696,40										55920,90	42920,75	421201,36	2047768,09		

Расчет ФОТ оклады - 645623\*17,5\*1,15=6030602,88  
 доплата до МРОТ - 43578\*33\*12 мес = 5229447,96  
 пенсия ЕДДС - 31512,8\*12 мес - 1970\*2920\*35%\*1,15=44673,33  
 пенсия КПП - 6240\*12 мес - 1970\*2920\*35%\*1,15=44673,33  
 переработка ЕДДС - 31512\*12/1970\*120ч\*2\*1,15=52978,55  
 Итого ФОТ 211 статья - 24402882,79 руб.  
 Всего ФОТ 211 статья - 7369670,60 руб.  
 31772553,39 руб

для себя. Фонд оплаты рассчитан не правильно, из суммы окладов 945623, так как постоянно что то меняется каждый раз пересчитывать нет смысла. Еще и руководитель может должности изменить