

***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***II созыв*** | ***VI сессия*** | ***2016 – 2021 гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ 06/34***

|  |  |
| --- | --- |
| 02 февраля 2017 года | пгт. Кача |

**Об утверждении Положения об оплате труда технического персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2003 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ,

**Совет Качинского муниципального округа**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда технического персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (Приложение 1).

2. Утвердить типовую форму трудового договора с работником, замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы (Приложение 2).

3. Утвердить Положение о порядке присвоения квалификационных категорий водителю служебного автотранспорта (Приложение 3).

4. Настоящее решение распространяет свое действие на отношения, возникшие с момента замещения работником должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Качинский муниципальный округ.

5. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте и информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

6. Считать утратившим силу решение Совета Качинского муниципального округа от 12.08.2015 № 49 «Об утверждении Положения об оплате труда технического персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ».

7. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Качинский МО, исполняющего полномочия председателя Совета, Главу местной администрации Герасим Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение 1

к решению Совета Качинского муниципального округа

от 02.02.2017 г. № 06/34

**Положение**

**об оплате труда технического персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об оплате труда технического персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ (далее по тексту - Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ (далее по тексту – технический персонал).

1.2. Оплата труда технического персонала осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

**2. Оплата труда технического персонала.**

2.1. Заработная плата технического персонала состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), а также ежемесячных и дополнительных выплат.

2.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) по должности, технического персонала «Рабочий I разряда» устанавливается в размере 6204 рубля.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) остальных лиц, замещающих должности технического персонала, устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу «Рабочий I разряда».

2.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных гражданских служащих города Севастополя.

2.5. При исчислении должностных окладов (ставок заработной платы) технического персонала, их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**3. Дополнительные выплаты.**

3.1. Размер ежемесячных и дополнительных выплат техническому персоналу устанавливается из расчета:

1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размерах, указанных в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки (в % к**  **должностному окладу)** |
| От 3 до 5 лет | 10 |
| Свыше 5 до 10 лет | 15 |
| Свыше 10 до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 до 25 лет | 25 |
| Свыше 25 лет | 30 |

Исчисление стажа работы технического персонала для выплаты им ежемесячной надбавки внутригородским муниципальным образованием к должностному окладу за выслугу лет осуществляется на основании предоставленной трудовой книжки, военного билета, справки военного комиссариата и других подтверждающих документов в порядке, установленном настоящим Положением.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет, включается:

* время работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в период с 24 августа 1991 года до 16 марта 2014 года в органах государственной власти и местного самоуправления Украины, а также в переходный период с 17 марта 2014 года до 31 декабря 2014 года действовавших до прекращения своей деятельности вышеуказанных органах, на руководящих должностях или должностях специалистов, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;
* время нахождения на военной службе по призыву, в том числе в вооружённых силах СССР и Украины;
* время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, в том числе в вооружённых силах СССР и Украины.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада работника без учета доплат и надбавок. При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на месячный оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет назначается и выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку на основании распоряжения Главы ВМО Качинский МО.

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

Трудовые споры между работником и работодателем по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законом порядке.

2) доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы в размере до 50 процентов;

3) надбавки за классность водителям автотранспортных средств:

а) I класса – в размере 25 процентов,

б) II класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

4) премии, размер которой не ограничивается и начисляется в пределах фонда оплаты труда по результатам работы;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 2 должностных окладов (ставки заработной платы);

6) доплаты за ненормированный рабочий день – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

7) за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств – уборщикам служебных помещений – в размере до 10 процентов ставки заработной платы.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по заявлению работника на основании решения руководителя, наделенного правом приема и увольнения работника.

Материальная помощь лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, выплачивается в размере одного должностного оклада по заявлению работника для организации отдыха и лечения один раз в год на основании правового акта руководителя, наделенного правом приема и увольнения работника.

3.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника технического персонала без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, в размере до 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) по совмещаемой (замещаемой) профессии (должности), в пределах фонда оплаты труда работников.

3.3. Оплата труда технического персонала, работающего по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с нормами оплаты одного трудового дня, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

За каждый час работы в ночное время работнику производится доплата в размере 20 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

**4. Формирование фонда оплаты труда технического персонала.**

4.1. При формировании фонда оплаты труда технического персонала в органах местного самоуправления города Севастополя, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (ставок заработной платы), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде – в размере 6 должностных окладов (ставок заработной платы);

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

3) премий по результатам работы:

а) в размере 6 должностных окладов (ставок заработной платы) (за исключением работников по ставке заработной платы "водитель автотранспортного средства");

б) в размере 12 ставок заработной платы для работников по ставке заработной платы "водитель автотранспортного средства";

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 2 должностных окладов (ставок заработной платы).

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по заявлению работника на основании решения руководителя, наделенного правом приема и увольнения работника.

Материальная помощь лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, выплачивается в размере одного должностного оклада по заявлению работника для организации отдыха и лечения один раз в год на основании правового акта руководителя, наделенного правом приема и увольнения работника.

4.2. Работодатель имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными вышеуказанным пунктом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение 2

к решению Совета Качинского муниципального округа

от 02.02.2017 г. № 06/34

**Типовая форма**

**трудового договора с работником, замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы**

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. пгт. Кача

Внутригородское муниципальное образование Качинский муниципальный округ в лице Главы внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ, исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин (-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с испытательным сроком, без испытательного срока).

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Труд Работника по настоящему Договору осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(нормальных условиях, условиях ненормированного рабочего дня, носит разъездной характер работы)*. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Настоящий Договор заключен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(определённый, неопределенный)* срок.

2.2. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

**3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля в месяц.

3.2. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные стимулирующие и компенсационные выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.3. За работу в ночное время - с 22 часов вечера до 6 часов утра - в размере 20 процентов часовой ставки. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств или путем перечисления на счет Работника в банке.

3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 31 (30) числа. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий дню отдыха.

3.9. Дополнительные условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени Работнику устанавливается по графику, определяемому Правилами внутреннего трудового распорядка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Праздничные дни по ст.112 Трудового кодекса РФ.

4.2. Время начала работы: \_\_\_\_\_\_\_. Время окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Перерыв для отдыха и питания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.1.2. Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять нормы труда в случае установления их Работодателем.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.9. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну Работодателя.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

5.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную должностной инструкцией и настоящим Договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату не реже двух раз в месяц.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для соблюдения.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

**7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим Договором.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в должностной инструкции и настоящем Договоре, нарушения трудового законодательства, локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.3. Работодатель в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

**10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

10.1. Настоящий трудовой Договор может быть прекращен: по истечении срока или по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Условия настоящего трудового Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового Договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового Договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

**12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Работодатель:

Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, глава местной администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован (-а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13. ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель: Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

Ознакомлен и один экземпляр трудового договора получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение 3

к решению Совета Качинского муниципального округа

от 02.02.2017 г. № 06/34

**Положение**

**о порядке присвоения квалификационных категорий водителю служебного автотранспорта**

1. Водителю служебного автотранспорта во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее – водителю служебного автотранспорта) могут присваиваться следующие квалификационные категории:

– водитель автомобиля третьего класса;

– водитель автомобиля второго класса;

– водитель автомобиля первого класса.

2. Квалификационные категории «водитель автомобиля третьего класса», «водитель автомобиля второго класса», «водитель автомобиля первого класса» могут быть присвоены водителю служебного автотранспорта, который прошел подготовку или переподготовку по единым программам и имеет водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

3. Квалификационная категория «водитель автомобиля третьего класса» присваивается водителю служебного автотранспорта, имеющему водительский стаж работы менее трех лет, при наличии у него в водительском удостоверении отметки, дающей право управления как минимум одной из установленных категорий транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

4. Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» может быть присвоена водителю служебного автотранспорта, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля третьего класса» не менее трех лет.

5. Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» может быть присвоена водителю служебного автотранспорта, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля второго класса» не менее двух лет.

6. Кроме требований, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего Положения, для присвоения квалификационных категорий «водитель автомобиля второго класса» и «водитель автомобиля первого класса» водитель служебного автотранспорта должен знать:

- основы безопасного управления автомобилем, характерные причины дорожно-транспортных происшествий с автомобилями и способы их предупреждения;

- правила посадки и перевозки людей на автомобилях;

- объем, периодичность и порядок организации технического обслуживания и ремонта автомобилей;

- характерные неисправности автомобилей, их причины, признаки и опасные последствия, способы определения и устранения;

- правила пользования гаражным оборудованием, применяемым при техническом обслуживании и текущем ремонте автомобилей;

- эксплуатационные материалы, их свойства, применение и правила хранения, нормы расхода и меры по их экономии;

- способы увеличения пробега шин и срока службы аккумуляторных батарей;

- правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны окружающей среды при эксплуатации автомобилей.

7. В обязательном порядке водитель служебного автотранспорта должен:

- уметь управлять автомобилями всех типов и марок согласно разрешающей отметке в водительском удостоверении;

- уметь управлять закрепленным автомобилем в различных дорожных, метеорологических условиях и ограниченных проездах;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила охраны труда, особенно при работе в условиях низких температур окружающей среды;

- содержать в исправном техническом состоянии и выполнять техническое обслуживание закрепленного автомобиля;

- определять характерные неисправности закрепленного автомобиля и устранять их;

- принимать возможные меры для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях;

- оформлять учетные и эксплуатационно-технические документы на автомобиль;

- не иметь за последние три года работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений правил технической эксплуатации автомобиля и правил техники безопасности в течение последнего года.

8. Для решения вопроса о присвоении водителю служебного автотранспорта квалификационной категории отдельным постановлением создается квалификационная комиссия по присвоению квалификационных категорий водителю служебного автотранспорта (далее – квалификационная комиссия), согласно Положению, являющемуся приложением к настоящему Положению, и утверждается Главой ВМО Качинский МО. Состав комиссии не может быть менее трех человек.

9. Вопрос о присвоении квалификационной категории рассматривается квалификационной комиссией на основании обращения (заявления) водителя служебного автотранспорта.

К обращению (заявлению) прилагаются:

– копия трудовой книжки;

– копия водительского удостоверения.

Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом, который представляется Главе ВМО Качинский МО для утверждения.

10. Присвоение квалификационной категории осуществляется распоряжением Главы ВМО Качинский МО. На основании распоряжения производится запись в трудовой книжке водителя служебного автотранспорта о присвоении ему квалификационной категории (классности).

11. Если водитель автомобиля второго или первого класса систематически нарушает правила дорожного движения и эксплуатации автотранспорта, Глава ВМО Качинский МО по представлению квалификационной комиссии может понизить ему квалификационную категорию.

12. Понижение квалификационной категории осуществляется распоряжением Главы ВМО Качинский МО. Водители, которым была понижена квалификационная категория, имеют право на ее восстановление в порядке, установленном настоящим Положением для присвоения квалификационных категорий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение

к Положению о порядке присвоения

квалификационных категорий

водителю служебного автотранспорта

**Положение**

**о квалификационной комиссии по присвоению квалификационных категорий водителю служебного автотранспорта**

***I. Общие положения***

1. Квалификационная комиссия по присвоению квалификационных категорий водителю служебного автотранспорта (далее - квалификационная комиссия) создается в целях проверки уровня профессиональных знаний и повышения классной квалификации водителя служебного автотранспорта.

2. Заседания квалификационной комиссии проводятся по мере необходимости, не позднее 10 дней с момента обращения водителя служебного автотранспорта по вопросу повышения квалификационной категории. Результаты заседания квалификационной комиссии оформляются протоколом.

***II. Состав квалификационной комиссии***

3. Состав квалификационной комиссии утверждается Постановлением Главы ВМО Качинский МО. Состав квалификационной комиссии должен быть не менее трех человек.

4. В состав квалификационной комиссии должны быть включены лица, имеющие водительское удостоверение с отметками о разрешении управлять транспортными средствами, отнесенными к категории "В" или "С".

***III. Порядок работы квалификационной комиссии***

5. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Решение квалификационной комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решающим является голос ее председателя. Принятие решения членами квалификационной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

О дате, времени и месте заседания квалификационной комиссии водителю служебного автотранспорта должно быть сообщено не позднее чем за неделю до начала заседания.

7. При определении уровня теоретической подготовки водителю служебного автотранспорта предлагается ответить на следующее количество вопросов:

– по правилам дорожного движения и основам безопасности движения - 10;

– по устройству автомобиля - 2;

– по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля - 2;

– по охране труда - 2.

8. Определение уровня теоретической подготовки водителя служебного автотранспорта определяется применительно к маркам автомобилей, находящихся в собственности (пользовании, владении или распоряжении) местной администрации ВМО Качинского МО.

9. Знания водителя служебного автотранспорта оцениваются по четырехбальной системе. Положительная оценка по правилам дорожного движения и основам безопасности движения выставляется только в том случае, если водитель допустил не более двух неверных ответов на заданные вопросы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |