|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**06 апреля 2021 №473  |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации города от 30.10.2013 № 1819 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» |  |

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 21.12.2016 № 15/64-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации города от 30.10.2013 № 1819 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» (далее – Примерное положение) следующие изменения:
	1. В таблице пункта 18 раздела IV Примерного положения строку 1.1. в графе «Критерий» слова «специалисту по кадровой и документационной работе» исключить.
	2. Таблицу 5 Приложения № 1 к Примерному положению изложить в редакции согласно Приложению № 1.
	3. В таблице 1 Приложения № 2 к Примерному положению строку «специалист по кадровой и документационной работе» следующего содержания согласно Приложения № 2 исключить.
	4. В таблице пункта 18 раздела IV Примерного положения в строке 1.1. в графе «Критерий» слова «Специалисту по организационной и плановой работе» заменить словами «Специалисту по организационно – документационной работе».
	5. В таблице 4 Приложения № 2 к Примерному положению в графе «Должности» слова «Специалист по организационной и плановой работе» заменить словами «Специалист по организационно – документационной работе».
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2021 года.

Глава города А.С. Кудрявцев

Приложение № 1

к постановлению администрации города

от 06.04 2021 № 473

1. Должности, не предусмотренные профессиональными

квалификационными группами

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер оклада(должностного оклада), руб. |
| Архивист | 3 896,0 |
| Главный бухгалтер | 9 718,0 |
| Заместитель начальника отдела | 7 011,0 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения | 7 011,0 |
| Руководитель структурного подразделения | 9 718,0 |
| Системный администратор | 4 282,0 |
| Специалист военно-учетного стола | 3 511,0 |
| Специалист организационно – документационного обеспечения в области образования | 4 704,0 |
| Специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей | 4 704,0 |
| Оперативный дежурный | 3 896,0 |
| Специалист по организационно – документационной работе | 5 174,0 |
| Специалист по организации питания | 4 704,0 |

Приложение № 2

к постановлению администрации города

от 06.04. 2021 №473

4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и организационной работы Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации
города Сосновоборска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Специалист по кадровой и документационной работе  | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативным документам | 100% | 20 |
| Составление статистических отчетов | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчетов | Организация работы с учреждениями | 20 |
| Взаимодействие с ведомствами города по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по кадровой и документационной работе | Своевременность подготовки запросов в ведомства, своевременность ответов на запросы ведомств | Отсутствие жалоб руководителей (специалистов) ведомств | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Организация собственного труда  | Способность в короткие сроки выполнять объем работы | 100% | 20 |
| Разработка проектов документов по кадровому делопроизводству | Разработка проектов | 100% | 20 |
| Выплата за качество выполняемых работ |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя  | Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | 100% | 10 |
| Профессиональная компетентность | Способность выполнять должностные функции самостоятельно | 100% | 10 |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | Полное и логическое изложение материала | 100% | 10 |
| Соблюдение и ведение номенклатуры дел | Без замечаний | 10 |
| Ведение архива учреждения | Без замечаний | 10 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельность | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | Без замечаний | 10 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | Отсутствие конфликтов | 10 |