|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_ марта 2022 № \_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 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, пунктом 1.5. решения Сосновоборского городского Совета депутатов от 21.12.2016 № 15/64-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

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» (в приложение к постановлению, далее – Примерное положение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Примерному положению изложить в редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий»

Глава города Сосновоборска А.С. Кудрявцев

|  |
| --- |
| Приложение 1к постановлению администрациигорода от 30.10.2013 № 1819 |

**Примерное положение об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы**

**I. Общие положения**

1. Примерное положение об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее – Примерное положение), разработано на основании решения Сосновоборского городского Совета депутатов от 21.12.2016 № 15/64-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска» и регулирует порядок оплаты труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее – работники).

2. Система оплаты труда включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

3. Примерное положение устанавливает:

размеры окладов (должностных окладов);

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их установления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их установления;

условия выплаты единовременной материальной помощи.

**II. Установление окладов (должностных окладов)**

4. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются работодателем по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (приложение 1 к Примерному положению).

5. Размеры окладов (должностных окладов), установленные Примерным положением, индексируются в соответствии с решением Сосновоборского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**III. Выплаты компенсационного характера**

6. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

– за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

– за работу в ночное время;

– водителям: за мойку автомобилей; за техническое обслуживание автотранспорта;

– за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении им профессий (должностей).

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

8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам при расширении зон обслуживания.

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

9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

10. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

12. Доплата водителю автомобиля устанавливается за мойку автомобилей, а также за уборку их салонов в размере до 65% оклада (должностного оклада), за техническое обслуживание автомобилей – в размере до 100% оклада (должностного оклада).

13. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам учреждений, имеющим оформленный в установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу должностных обязанностей. Надбавка устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в следующих размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» – 50 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – 30 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10 процентов, без проведения проверочных мероприятий – 5 процентов.

13.1 Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждений на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**

16. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

17. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

персональные выплаты;

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы за квартал, год.

18. Размеры персональных выплат определяются работодателем для каждого работника дифференцированно исходя из квалификации, опыта работы, сложности выполняемой работы.

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Предельный размер к окладу (должностному окладу), % |
| 1. | За сложность и напряженность работы |  |
| 1.1 | Специалисту организационно-документационного обеспечения в области общего образования, специалисту по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей, специалисту по закупкам, юрисконсульту, водителю автомобиля, уборщику служебных помещений, экономисту по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, инженеру по надзору за строительством, главному диспетчеру, диспетчеру, оперативному дежурному, специалисту военно-учетного стола, архивисту, механику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику территорий, специалисту по охране труда, специалисту по документообороту и закупочной деятельности, экономист по договорной и претензионной работе | 100 |
| 2. | За выслугу лет*(для работников ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», «Общеотраслевые должности четвертого уровня» в сфере экономики и бухгалтерского учета)* |  |
| 2.1 | при стаже работы в бюджетной сфере от 1 до 5 лет | 10 |
| 2.2 | при стаже работы в бюджетной сфере от 5 до 10 лет | 20 |
| 2.3 | при стаже работы в бюджетной сфере от 10 до 15 лет | 30 |
| 2.4 | при стаже работы в бюджетной сфере свыше 15 лет | 40 |
| 3. | Водителю автомобиля, имеющему 1 класс | 25 |
| 4. | Водителю автомобиля, имеющему 2 класс | 10 |

18.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 22 224 рубля.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

19. Работникам один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Единовременная выплата производится по решению представителя нанимателя одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска следующим работникам:

экономист по бухгалтерскому учету, инженер по надзору за строительством, главный диспетчер, работники военно-учетного стола, водитель автомобиля администрации города, специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей, специалист организационно-документационного обеспечения в области общего образования, экономист по договорной и претензионной работе, специалист по закупкам.

20. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и по итогам работы за квартал, год производятся по решению работодателя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника:

руководителям структурных подразделений, начальникам отделов – по представлению руководителя соответствующего отраслевого управления администрации города;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях (отделах) – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений (отделов).

21. Периодичность оценки устанавливается ежемесячно либо ежеквартально по решению работодателя.

22. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся работнику ежемесячно при условии достижения индикаторов соответствующих критериев (приложение 2 к Примерному положению).

23. Выплата по итогам работы за квартал, год производится при условии достижения индикаторов соответствующих критериев (приложение 3 к Примерному положению).

Работникам может устанавливаться материальное поощрение за внесенный своим трудовым участием вклад в достижение наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в размере до 160% оклада (должностного оклада).

При установлении материального поощрения за внесенный своим трудовым участием вклад в достижение наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования выплата по итогам работы за год не устанавливается.

24. Работодатель вправе определять собственные критерии установления стимулирующих выплат, не превышая предельных размеров таких выплат, установленных настоящим Положением.

25. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера по итогам работы за квартал, год не производятся.

**V. Единовременная материальная помощь**

25. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

26. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по решению работодателя:

- в связи с бракосочетанием;

- в связи с рождением ребенка;

- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

27. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 26 настоящего раздела](#Par67) Примерного положения.

28. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании приказа работодателя с учетом положений настоящего раздела.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Примерному положению |

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок**

**заработной платы работников**

1. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Размер оклада(должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 3 511,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 704,0 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 3 896,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 282,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4 704,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5 937,0 |
| 5 квалификационный уровень | 6 706,0 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 4 282,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 704,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 164,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6 208,0 |
| 5 квалификационный уровень | 7 248,0 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 7 790,0 |
| 2 квалификационный уровень | 9 025,0 |
| 3 квалификационный уровень | 9 718,0 |

1. Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностногооклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1 квалификационный уровень  | 3 016,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3 161,0 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 3 511,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 4 282,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 4 704,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 5 667,0 |

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 |
| 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 документообороту и закупочной деятельности | 5 174,0 |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Примерному положению |

**Критерии оценки результативности и качества труда работников
для определения размеров выплат стимулирующего характера
за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и
ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность
и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ**

1. Управление образования 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 организационно-документационного обеспечения в области общего образования | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Составление статистических отчетов | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | Организация работы с учреждениями  | 30 |
| Координация деятельности общеобразовательных учреждений | Корректность и компетентность оформляемых запросов | Отсутствие замечаний, жалоб руководителей общеобразовательных учреждений | 30 |
| Ведение профессиональной документации (планирование, иное) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Участие в разработке и реализации проектов программ, прогнозов, актов органов местного самоуправления города | Полнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам  | Отсутствие необходимости доработки документа | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 30 |
| Участие в работе комиссий | Участие в работе муниципальных комиссий | Постоянное участие | 20 |
| Участие в работе комиссий управления образования | Постоянное участие | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | Полное и логическое изложение материала | 80-100% | 30 |
| Юридически грамотное составление документа | 100% | 30 |
| Отсутствие стилистических и грамматических ошибок | 100% | 30 |
| Соблюдение и ведение номенклатуры дел | Без замечаний | 20 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | отсутствие конфликтов | 20 |
| Специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Составление статистических отчетов | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | Организация работы с учреждениями  | 30 |
| Координация деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей | Корректность и компетентность оформляемых запросов | Отсутствие замечаний, жалоб руководителей образовательных учреждений дополнительного образования детей | 30 |
| Ведение профессиональной документации (планирование, иное) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 30 |
| Участие в разработке и реализации проектов программ, прогнозов, актов органов местного самоуправления города | Полнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам  | эффективность результатов | 30 |
| Участие в работе комиссий | Участие в работе муниципальных комиссий | Постоянное участие | 20 |
| Участие в работе комиссий управления образования | Постоянное участие | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | Полное и логическое изложение материала | 80-100% | 30 |
| Юридически грамотное составление документа | 100% | 30 |
| Отсутствие стилистических и грамматических ошибок | 100% | 30 |
| Соблюдение и ведение номенклатуры дел | без замечаний | 30 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | отсутствие конфликтов | 20 |
| Специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ведение профессиональной документации  | Полнота и соответствие документации установленным нормам | 100% | 30 |
| Оказание методической помощи руководителям подведомственных учреждений по возникающим вопросам проведения закупок, новых нормативных документов, актов, требований вышестоящих органов | Своевременность и достоверность предоставляемой информации | Без замечаний со стороны руководителей подведомственных учреждений | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 30 |
| Техническое и программное обеспечение и его использование в работе, освоение новых программных форм  | Использование программного обеспечения для соблюдения технологии порядка документооборота, использование новых дополнительных программ, использование в работе электронной почты | Своевременность, оперативность и отсутствие ошибок в данных учета | 30 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 30 |
| Осуществление дополнительной работы  | Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях изыскания экономии и рационального использования средств, представление информации не входящей в перечень установленной отчетности | Своевременное выполнение поставленных задач | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | отсутствие конфликтов | 20 |
| Заключение муниципальных контрактов, договоров с поставщиками, работа с сайтом закупок | Муниципальные контракты, договора заключены согласно действующему законодательству и размещена информация на официальном сайте РФ для размещения заказов. | отсутствие превышения лимитов | 110 |

1. Отдел организационно-правовой работы и ведомственного контроля Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Сосновоборск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Специалист по документообороту и закупочной деятельности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Составление статистических отчетов | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | В полном объеме и в срок | 60 |
| Координация деятельности подведомственных учреждений в их хозяйственной деятельности | Корректность и компетентность оформляемых запросов | Отсутствие замечаний, жалоб руководителей  | 60 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Участие в разработке и реализации проектов программ, прогнозов, актов органов местного самоуправления города | Полнота, объективность, профессиональна я грамотность, соответствие результатам | Отсутствие необходимости доработки документа | 60 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 60 |
| Выплата за качество выполняемых работ |
| Своевременная подготовка закупочной документации | Корректность и компетентность оформляемых документов | Отсутствие необходимости доработки документа | 60 |
| Юрисконсульт | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Оперативное реагирование на изменение законодательства | Количество созданных локальных актов, писем в подведомственные учреждения на основании изменений в законодательства | Доля созданных локальных актов | 50 |
| Оказание качест-венной правовойпомощи подведомственным учреждениям в подготовке и оформлении различного родаправовых документов | Наличие/отсутствие | 100%  | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Своевременная подготовка документов по претензионно-исковой работе | Корректность и компетентность оформляемых документов | Соблюдение сроков | 30 |
| Выполнение заданий и поручений руководителя | Выполнение поручений в установленные сроки | Отсутствие замечаний | 40 |
| Выплата за качество выполняемых работ |
| Представление интересов учреждения при проведении проверок | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 100% | 40 |
|  | Эффективное ведение претензионно-исковой работы учреждений | Своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения, подведомственных учреждений в суде и при рассмотрении иных дел | Отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, отсутствие замечаний руководителя |  50 |

1. Администрация города Сосновоборска,
Финансовое управление администрации города Сосновоборска,
Отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Сосновоборска.

Управление градостроительства и земельных отношений

администрации города Сосновоборска.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие замечаний руководителя по ведению документации | 0 замечаний | 40 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 45 |
| Отсутствие нарушений сроков, качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 замечаний | 45 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения | Без замечаний | 40 |
| Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | 0 | 40 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Контроль за эффективным целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполняемых обязательств | Отсутствие письменных замечаний руководителя и иных надзорных органов | 40 |
| Составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 40 |
| Инженер по надзору за строительством | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Результативность работы | Работы выполнены в срок | 0 замечаний | 50 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов | Полнота соответствия нормативным и локальным актам | Отсутствие письменных замечаний руководителя | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей | 0 замечаний | 50 |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности | Выполнение дополнительных поручений руководителя | В полном объеме, в срок, без замечаний | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Разработка документации по вопросам, входящим в компетенцию | Соответствие нормативным документам | Полное соответствие нормативным документам | 50 |
| Главный диспетчер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственное отношение к выполнению поставленных задач, определенных должностными обязанностями | Своевременное выполнение плановых мероприятий, достижение высоких показателей | Своевременно представленные отчеты, содержащих полную информацию о проведении мероприятий и о выполнении планов работы  | 100 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Исполнительская культура | Своевременное исполнение поручений руководителя | 100% | 100 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение работы ЕДДС в соответствии с планом работы | Включенность в плановые мероприятия  | 100% | 25 |
| Диспетчер, оперативный дежурный | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Способность выполнять должностные функции самостоятельно | Эффективность проведенной работы | 100% | 100 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 100 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 25 |
| Профессиональная компетентность | Способность выполнять должностные функции самостоятельно | 100% | 25 |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственное отношение к выполнению поставленных задач, определенных должностными обязанностями | Своевременное выполнение плановых мероприятий, достижение высоких показателей | Своевременно представленные отчеты, содержащих полную информацию о проведении мероприятий и о выполнении планов работы отдела | 50 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Своевременно, качественно | Отсутствие письменных замечаний | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Создание благоприятных условий для работников | Отсутствие конфликтов, жалоб, замечаний, предписаний в письменной форме | 0 | 50 |
| Организация, подготовка и проведение призыва граждан на военную службу | На высоком уровне, без замечаний | Отсутствие письменных замечаний | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития отдела | Рабочий процесс обеспечен необходимыми материально-техническими ресурсами | Отсутствие письменных замечаний | 50 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие письменных замечаний | 0 замечаний | 50 |
| Специалист военно-учетного стола | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | Полнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам | 100% | 50 |
| Способность выполнять должностные функции самостоятельно | Эффективность проведенной работы | 100% | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 50 |
| Организация, подготовка и проведение призыва граждан на военную службу | На высоком уровне, без замечаний | Отсутствие письменных замечаний | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 50 |
| Профессиональная компетентность | Способность выполнять должностные функции самостоятельно | 100% | 50 |
| Архивист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности  | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов требованиям, установленным нормативными документами | Без замечаний | 40 |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов  | Без замечаний | 20 |
| Проведение мероприятий (выступление с сообщением, оформление выставки, подбор документов и т.д) | Участие в 3 и более мероприятиях в отчетном периоде | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к плановым показателям  | Более 100% | 10 |
| Доля единиц хранения, в отношении которых работником проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к плановым показателям  | Более 100% | 10 |
| Доля единиц хранения, подготовленных к выдаче и выданных работником из хранилища, по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения  | Более 100% | 10 |
| Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | Доля организаций-источников комплектования, своевременно упорядочивших документы Архивного фонда Российской Федерации, по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник осуществляет взаимодействие | 100% | 10 |
| Доля организаций-источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение, по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник осуществляет взаимодействие | 100% | 10 |
| Доля организаций-источников комплектования, имеющих согласованные номенклатуры дел, по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник осуществляет взаимодействие | 100% | 10 |
| Обеспечение приема на хранение документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования | Эпизодическое обеспечение (менее 1 раза в квартал) | 5 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей | Количество запросов социально-правового характера, исполненных с учетом нормативных затрат в установленные сроки  | Более 100% | 20 |
| Доля подготовленных информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.) по отношению к запланированным  | 100% | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Повышение ответственности к должностным обязанностям | Количество жалоб со стороны юридических и физических лиц на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие обращений  | 25 |
| Повышение качества подготовки служебных документов | Соответствие подготовленных документов установленным требованиям | Отсутствие ошибок (замечаний) | 25 |
| Водитель автомобиля | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Качественное транспортное обслуживание | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов | 0 замечаний | 100 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение безопасных перевозок | Контроль за состоянием транспортного средства | Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния | 90 |
| Отсутствие поломок автотранспорта на линии | 90 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | Отсутствие ДТП | 0 предписаний | 25 |
| Отсутствие штрафных санкций | 0 штрафов | 25 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по результатам административного контроля | 0 замечаний | 30 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | Выполнение требований техники безопасности и охраны труда | 0 замечаний | 30 |
| Механик | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Результативность работы | Бесперебойная и безаварийная работа транспортного средства | 0 замечаний | 100 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей | 0 замечаний | 100 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по результатам административного контроля | 0 замечаний | 50 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территорий | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 100% | 50 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 100% | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ. Погрузочно-разгрузочные работы | постоянно | 50 |
| Высокое качество ремонтных работ | Отсутствие письменных замечаний руководителя | 0 | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 25 |
| отсутствие замечаний руководителя | 25 |

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист по охране труда | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ведение профессиональной документации  | полнота и соответствие нормативным документам | 100% | 50 |
| Принимает участие в разработке документов по охране труда | полнота и соответствие нормативным документам | 100% | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ |
| Организация собственного труда | Способность в короткие сроки выполнять объем работы | 100% | 50 |
| Составляет оперативные сообщения, акты и ежегодные статистические отчеты о несчастных случаях | Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | 100% | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений руководителя  | Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | 100% | 50 |
| Экономист по договорной и претензионной работе | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие замечаний руководителя по ведению документации | 0 замечаний | 40 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов, проведение претензионной работы | Полнота и соответствие локальным нормативным актам | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 45 |
| Отсутствие нарушений сроков, качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 замечаний | 45 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения | Без замечаний | 40 |
| Отсутствие просроченной кредиторской задолженности  | 0 | 40 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Контроль за поступлением платежей в бюджет | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за поступлением платежей в бюджет | Отсутствие письменных замечаний руководителя и иных надзорных органов | 40 |
| Составление и своевременное представление отчетности, проведение претензионной работы | Обеспечение формирования полной достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 40 |

 Приложение № 3

 к Примерному положению

**Виды и размеры выплат**

**по итогам работы работникам**

1. Управление образования администрации города Сосновоборска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Наименование | Индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств | 25 |
| 95% выделенного объема средств | 50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы |  | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности управления | задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | участие | 50 |

2. Отдел организационно-правовой работы и ведомственного контроля Управления культуры, спорта, туризма и молодежной
политики администрации города Сосновоборска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Наименование | Индикатор |
|  | 110% и более полученного объема средств | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности управления | задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие в судебных процессах | Оценка результатов работы | Наличие положительных судебных решений | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Участие | 50 |
| Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |

3. Администрация города Сосновоборска,

Финансовое управление администрации города Сосновоборска,

Отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Сосновоборска.

Управление градостроительства и земельных отношений

администрации города Сосновоборска.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Наименование | Индикатор |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы |  | 100 |
| Участие в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Факт участия | 100 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 100 |
| Успешное и добросовестное выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса | Задание выполнено | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100 |
| За долголетнюю и плодотворную работу, в связи с награждением почетной грамотой, достижением пенсионного возраста | Оценка результатов работы | Факт наличия | 200 |