|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**31 января 2023 №117 |
| О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 25.05.2022 № 779 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства города Сосновоборска» |
|  |

В целях определения оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», руководствуясь 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 Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации города от 25.05.2022 № 779 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства города Сосновоборска» (далее – Примерное положение) следующие изменения:
	1. Пункт 4 раздела III Примерного положения изложить в новой редакции:

«4. Группа по оплате труда руководителю учреждения устанавливается распоряжением Администрации города Сосновоборска в соответствии с подведомственной принадлежностью учреждения (далее – Администрация) и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.»

* 1. Пункт 10 раздела III Примерного положения изложить в новой редакции:

«10. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера (выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплата за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ; персональные выплаты; выплаты по итогам работы) руководителю учреждения осуществляется ежеквартально с учетом мнения рабочей группы образованной Администрацией (далее – рабочая группа), на основании оценки выполнения показателей работы (критерии оценки эффективности и качества деятельности) учреждения руководителя Учреждения и утверждается постановлением администрации города.».

* 1. Пункт 10.1 раздела III Примерного положения изложить в новой редакции:

«10.1. Руководитель учреждения предоставляет в рабочую группу, аналитическую информацию согласно критериям оценки эффективности и качества деятельности учреждения, являющуюся основанием для премирования руководителей учреждений.»

* 1. Таблицу № 3 «Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами» Приложения № 1 к Примерному положению дополнить строкой:

|  |  |
| --- | --- |
| Старший оперативный дежурный | 6 742,00 |

* 1. Приложение 1 к Приложению № 2 Примерного положения изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
	2. Приложение 2а к Приложению № 2 Примерного положения изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе (О.Н. Кожемякин).

Глава города Сосновоборска А. С. Кудрявцев

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрации городаот 31.01.2023 №117 |

|  |
| --- |
| Приложение 1 |

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего**

**характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКУ «УКС и ЖКХ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Специалист сметчик | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Ведение профессиональной документации  | Полнота и соответствие документации установленным нормам | 100% | 50 |
| Результативность работы | Работы выполнены в срок | 0 замечаний | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 40 |
| 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  | 30 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 50 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | отсутствие конфликтов | 50 |
| Ведущий инженер | **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 | 40 |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности | Выполнение дополнительных поручений руководителя | В полном объеме, в срок, без замечаний | 60 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | Отсутствие конфликтов | 50 |
| Разработка документации по вопросам, входящим в компетенцию | Соответствие нормативным документам | Полное соответствие нормативным документам | 50 |
| Старший оперативный дежурный | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Результативность работы | Работы выполнены в срок | 0 замечаний | 50 |
| 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  | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 50 |
| Исполнительская культура | Своевременное исполнение поручений руководителя | 100% | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Обеспечение работы ЕДДС в соответствии с планом работы | Включенность в плановые мероприятия  | 100% | 60 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | отсутствие конфликтов | 40 |
| Диспетчер, оперативный дежурный | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Результативность работы | Работы выполнены в срок | 0 замечаний | 50 |
| Способность выполнять должностные функции самостоятельно | Эффективность проведенной работы | 100% | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 50 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 40 |
| Профессиональная компетентность | Способность выполнять должностные функции самостоятельно | 100% | 60 |
| Смотритель кладбища | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Результативность работы | Работы выполнены в срок | 0 замечаний | 20 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 100% | 40 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 100% | 40 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении контрольных мероприятий  | постоянно | 70 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | отсутствие конфликтов | 30 |
| Профессиональная компетентность | Способность выполнять должностные функции самостоятельно | 100% | 70 |
| 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% | 50 |
| 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 | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 50 |
| 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 | 25 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 25 |
| **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 | 50 |
| Уборщик служебных помещений | **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 |
| 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 качественной правовойпомощи подведомственным учреждениям в подготовке и оформлении различного родаправовых документов | Наличие/отсутствие | 100%  | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Своевременная подготовка документов по претензионно-исковой работе | Корректность и компетентность оформляемых документов | Соблюдение сроков | 70 |
| Выполнение заданий и поручений руководителя | Выполнение поручений в установленные сроки | Отсутствие замечаний | 30 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** |
| Представление интересов учреждения при проведении проверок | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 100% | 60 |
| 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 | 40 |
| Бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Ведение документации по бухгалтерскому сопровождению учреждений | Полнота и соответствие документации установленным нормам | 100% | 30 |
| Обработка и предоставление бухгалтерских сведений учреждениям, организациям | Соответствие объема и полноты предоставляемых сведений установленным нормам | 100% | 30 |
| Оказание методической помощи руководителям подведомственных учреждений по возникающим вопросам исполнения бюджета, новых нормативных документов, актов, требований вышестоящих органов | Своевременность и достоверность предоставляемой информации | Без замечаний со стороны руководителей подведомственных учреждений | 20 |
| Контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и уставом учреждения, эффективное и рациональное их использование, контроль за недопущением нецелевого использования средств | Своевременность осуществления контроля | Отсутствие нарушений финансовой дисциплины учреждения | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 20 |
| Техническое и программное обеспечение и его использование в работе, освоение новых программных форм бухгалтерского учета | Использование программного обеспечения для соблюдения технологии бухгалтерской информации и 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 | 20 |
| Осуществление дополнительной работы  | Проведение экономического 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** |
| Высокая исполнительская дисциплина | Обеспечение платежной и кассовой дисциплины. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности**,** отсутствие превышения, утвержденного ФОТ образовательным учреждениям | 30 |
| Контроль за соответствием данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества в оперативном управлении учреждений | Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей | Соответствует | 30 |
| Составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 40 |

<\*> исходя из 100-балльной системы.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению администрации городаот 31.01.2023 №117 |

Приложение 2

**Виды и размеры**

**персональных надбавок работникам МКУ «УКС и ЖКХ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Виды и условия персональных надбавок | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | За сложность, напряженность и особый режим работы: |
| Заместитель руководителя (директора) | 100% |
| Главный бухгалтер | 100% |
| Ведущий инженер | 100% |
| Бухгалтер | 100% |
| Специалист сметчик | 100% |
| Смотритель кладбища | 100% |
| Юрисконсульт | 100% |
| Специалист по закупкам | 100% |
| Старший оперативный дежурный | 100% |
| Оперативный дежурный | 100% |
| Диспетчер | 85% |