



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентября 2019

№ 1393

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 Sosnovoborska должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»

Рассмотрев письмо Управления образования администрации города Sosnovoborska от 26.08.2019 № 1186, 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 Sosnovoborska должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» (далее – Примерное положение) следующее изменение:

1.1. Строку 1.1. пункта 18 раздела IV Примерного положения изложить в следующей редакции:

№ п/п	Критерий	Предельный размер к окладу (должностному окладу), %
1.	За сложность и напряженность работы	
1.1	Педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, врачу (психиатру, педиатру, неврологу), специалисту организационно-документационного обеспечения в области общего образования, специалисту по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей, специалисту по кадрам, специалисту по организации питания, специалисту анализа и статистики	100

общего образования, юрисконсульту, системному администратору, водителю автомобиля, делопроизводителю, машинистке, уборщику служебных помещений, инженеру, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру, ведущему экономисту, экономисту, бухгалтеру (кассиру), специалисту 1 категории, 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, методисту, сторожу, секретарю руководителя	
--	--

1.2. Таблицу 5 Приложения № 1 к Примерному положению изложить в редакции согласно Приложению №1.

1.3. Таблицу 1 Приложения № 2 к Примерному положению дополнить строкой «Секретарь руководителя» следующего содержания согласно Приложению №2.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 августа 2019 года.

Глава города

С.А. Пономарев

5. Должности, не предусмотренные профессиональными
квалификационными группами

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Архивист	3 297,0
Главный бухгалтер	8 223,0
Заместитель начальника отдела	5 933,0
Заместитель руководителя структурного подразделения	5 933,0
Руководитель структурного подразделения	8 223,0
Системный администратор	3 623,0
Специалист военно-учетного стола	2 971,0
Специалист организационно – документационного обеспечения в области образования	3 981,0
Специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей	3 981,0
Оперативный дежурный	3 297,0

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	
Секретарь руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Отсутствие замечаний	30
		Ведение профессиональной документации	Отсутствие замечаний	30
		Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	20
		Предоставление своевременной достоверной информации в вышестоящие органы	Отсутствие замечаний	20
		Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	Отсутствие замечаний	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность выполняемой работы	Качественное использование документов в установленные сроки	Отсутствие замечаний	20
	Организация собственного труда	Способность в короткие сроки выполнять объем работ	100%	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			

	Своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя	Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями	100%	30
	Коммуникативная культура	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	20