КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023 г. Бородино № 320

О внесении изменений в постановление администрации города Бородино от 25.10.2013 № 1172 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика»»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 20.04.2023 № 5-1744 «О внесении изменений в Закон края «О краевом бюджете на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», Решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013 N 29-292р "Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино", на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Бородино от 25.10.2013 № 1172 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика»» следующие изменения:

- в Приложении «Примерное положении об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика»» исключить Приложение № 2, Приложения №3, №4, №5, №6, №7 соответственно считать Приложениями № 2, № 3, № 4, № 5, № 6.

- в разделе 3 исключить пункт 3.2, пункты 3.3 и 3.4 соответственно считать пунктами 3.2 и 3.3.

 - в разделе 4 пункты 4.7 и 4.8 изложить в новой редакции:

«4.7. Конкретный размер выплат и период выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы утверждается приказом директора, и может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки), так и в абсолютном размере.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат за результативность, качество труда и выплат по итогам работы, устанавливаются представительным органом работников учреждения ежемесячно.»

- в пункте 4.9 в абзаце 6 строки с 11-13 изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| - для делопроизводителя | 276,9893 |
| - для паспортиста  | 276,9893 |
| - для уборщика служебных помещений | 338,9364 |

- в разделе 6 пункт 6.11 изложить в новой редакции:

«6.11. Предоставление директору, главному инженеру и главному бухгалтеру учреждения учреждений выплат за результативность, качество труда и выплат по итогам работы производится с учетом результатов оценки следующих условий:

внедрение новых технологий, новых современных методов в работу учреждения;

внедрение системы мотивации и экономического стимулирования работников к повышению качества работ;

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

своевременное и качественное выполнение порученных заданий;

инициатива, новационный подход и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при исполнении должностных обязанностей в соответствующем периоде;

применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения;

участие в конкурсах.

Конкретный размер выплат и период выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы главному инженеру и главному бухгалтеру утверждается приказом директора, и может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки), так и в абсолютном размере.

Конкретный размер выплат и период выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы директору утверждается распоряжением Администрации города Бородино, и может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки), так и в абсолютном размере.

Данные выплаты предоставляются в пределах фонда оплаты труда учреждения и предельными размерами не ограничиваются.»

- в разделе 3 исключить пункт 3.2, пункты 3.3,3.4 соответственно считать пунктами 3.2 и 3.3.

- приложение № 1 «Минимальные [размеры](file:///E%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D1%8B%D1%82%D1%8B%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9C%D0%9A%D0%A3%20%D0%A1%D0%95%D0%97%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%BE%D1%82%2025.10.2013%20%20%E2%84%96%201172%20%20%2010.2017.doc#Par449) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» к Положению об оплате труда работников МКУ «Служба единого заказчика» изложить в редакции согласно приложению 1;

- в приложении № 2 «Критерии оценки результативности и качества труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» для осуществления работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ» к Примерному положению об оплате труда работников МКУ «Служба единого заказчика» пункты 9,10,13 изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города А.В. Первухина.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Бородинский вестник», на официальном интернет-сайте Администрации города Бородино (sibborodino.ru) и распространяет свое действие на отношения возникшие с 01 июля 2023 года.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Машковцева., 4 52 73

Приложение 1 к Постановлению

от 09.06.2023 № 320

Приложение № 1

к Положению

об оплате труда работников

МКУ «Служба единого заказчика»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.03.2013г. № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» устанавливаются в следующих размерах:

1.1. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Квалификационные уровни  |  Должность  | Размер оклада (должностногооклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень  | Паспортист Делопроизводитель | 4053,00 |

1.2. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Квалификационные уровни  |  Должность  | Размер оклада (должностногооклада), руб. |
| 3 квалификационный уровень  | Инженер – специалист 1 категории отдела капитального строительства и ЖКХ | 5961,00 |
| 4 квалификационный уровень  | Ведущий инженер  |  7167,00 |
| 5 квалификационный уровень  | Главный специалист по учету и отчетностиГлавный специалист по охране окружающей среды Главный специалист отдела капитального строительства и ЖКХГлавный архивистГлавный экономист отдела капитального строительства и ЖКХ |  8367,00 |

1.3. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Квалификационные уровни  |  Должность  | Размер оклада (должностногооклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень  | Начальник отдела капитального строительства и ЖКХ |  8993,00 |

Должности служащих не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

|  |  |
| --- | --- |
|  Должность  | Размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Ведущий инженер-сметчик отдела капитального строительства и ЖКХВедущий инженер по вопросам благоустройстваИнженер-сметчик отдела капитального строительства и ЖКХ | 7167,007167,005961,00 |

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующем размере:

2.1. ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих" первого уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Квалификационные уровни  |  Должность  | Размер ставки заработной  платы, руб.  |
| 1 квалификационный уровень  | уборщик служебных помещений  | 3481,00 |

Приложение 2 к Постановлению

от 09.06.2023 № 320

9. Критерии оценки результативности и качества

труда паспортиста

|  |
| --- |
| **Стимулирующие выплаты** |
| **№№** | **Наименование показателя** | **Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат** | **Предельный размер доплат в процентах от оклада** |
| 1 | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач**  |
|   | Оформление регистрационных документов по учету граждан | Отсутствие нарушений в правилах регистрационного учета | **30** |
|   | оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке | Соответствие нормам порядкам и срокам | **30** |
|  | Контроль и проверка документов для прописки и выписки, сдача иполучение их в паспортном отделе | Отсутствие нарушений и ошибок | **20** |
|   | Умение самостоятельно принимать решения |  | **20** |
|  2 | **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:** |
|   | составление установленной отчетности | своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов  | **20** |
|   | Оформление и выдача населению необходимых документов, справок  |  Отсутствие нарушений временных интервалов по оформлению документов | **26** |
|   | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда | Отсутствие нарушений и замечаний | **30** |
| 3  | **Выплата за качество выполняемых работ** |
| Качественное выполнение работ в части обработки и подготовки документов | отсутствие замечаний | **20** |
| соблюдение морально-этических норм | отсутствие замечаний | **20** |
|   | Ведение паспортного учета по картотеке и с использованием компьютерной техники. | Отсутствие потерь карточек и наличие в электронном виде  | **20** |
|   | Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение сверки. | оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений  | **20** |
|   | Осуществление учета приватизированных квартир и граждан, проживающих в них. | отсутствие замечаний | **20,9893** |

10. Критерии оценки результативности и качества

труда уборщика служебных помещений

|  |
| --- |
| **Стимулирующие выплаты** |
| **№№** | **Наименование показателя** | **Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат** | **Предельный размер доплат в процентах от оклада** |
| 1  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач** |
| уборка особо загрязненных помещений (после ремонта, отделочных или молярных работ) | оперативность | **45** |
|   | соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, | оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | **45** |
|   | содержание территории организации в соответствии с санитарными нормами | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **45** |
|    | обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **40** |
| соблюдение правил внутреннего распорядка | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **45** |
|   | оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **40** |
| 2  | **Выплата за качество выполняемых работ** |   |
| своевременное и квалифицированное выполнение работы | оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний  | **38,9364** |
|   | Соблюдение санитарно-гигиенических норм  | Отсутствие замечаний  | **40** |

13. Критерии оценки результативности и качества труда делопроизводителя.

|  |
| --- |
| **Стимулирующие выплаты** |
| **№№** | **Наименование показателя** | **Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат** | **Предельный размер доплат в процентах от оклада** |
| 1    | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач**   |
| Оформление документов на прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством, данным Положением и Приказами директора учреждения | отсутствие замечаний директора в Приказах | **25** |
| Наличие не более 3 замечаний директора  | 20 |
| Наличие более 3 замечаний директора | 15 |
| Ведение учета личного состава учреждения | Отсутствие замечаний | **20** |
| Наличие не более 3 замечаний директора | 15 |
| Заполнение, учет трудовых книжек в электронном виде и хранение бумажных трудовых книжек | отсутствие замечаний или до 2 единичных замечаний | **26,9893** |
| от 3 замечаний до 5 замечаний  | 20 |
| Более 5 замечаний  | 10 |
| Выполнение заданий и поручений руководителя | Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее | **25** |
| Наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков | 20 |
| Наличие замечаний, нарушение установленных сроков | 10 |
| своевременное информирование организации, которая осуществляет работы по содержанию кладбищ города, о проблемных местах скопления мусора, ремонте ограждений, дорог  | в установленные сроки | **20** |
| с нарушением сроков не более 5 дней | 15 |
|  2 | **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:** |
|   | Своевременная подготовка отчетности исполнения поручений руководителя | Соблюдение установленных сроков | **20** |
|  | Нарушение сроков не более чем на 5 рабочих дней | 10 |
|  | Нарушение сроков более чем на 5 рабочих дней | 5 |
|   | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка  | Отсутствие нарушений и замечаний | **30** |
| 3  | **Выплата за качество выполняемых работ** |
| Качественное ведение кадровой документации, а также работа по подготовке должностных инструкций по мере необходимости | Отсутствие замечаний директора  | **25** |
| Наличие не более 2 замечаний директора  | 20 |
| Наличие более 2 замечаний директора | 15 |
| соблюдение морально-этических норм | отсутствие замечаний | **20** |
|  | Оптимизация работы документооборота | Отсутствие замечаний директора | **25** |
|  | Наличие не более 2 замечаний директора и их устранение | 15 |
|   | Наличие более 2 замечаний директора и их не устранение | 10 |
|   | Эффективное ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, качественное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний директора | **20** |
|  | Наличие не более 2 замечаний директора и их устранение | 15 |
|  | Наличие более 2 замечаний директора и их не устранение | 10 |
|  | Оформление журналов | отсутствие замечаний | **20** |