РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2019 № АГ-1737-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.10.2013 № АГ-1995-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Минусинск», Уставом городского округа – город Минусинск, в целях определения заработной платы работников, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 29.10.2013 № АГ-1995-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» (с изменениями от 11.06.2014 № АГ-1171-п, от 31.07.2014 № АГ-1498-п, от 27.08.2014 № АГ-1704-п, от 14.10.2014 № АГ-2082-п, от 25.05.2015 № АГ-910-п, от 03.07.2015 № АГ-1222-п, от 21.10.2015 АГ-2000-п, от 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 22.07.2016 № АГ-1188-п, от 12.12.2016 № АГ-2210-п, от 16.02.2017 № АГ-232-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 29.12.2018 № АГ-2274-п) внести следующие изменения:

в приложении «Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»:

по тексту приложения слова «главного бухгалтера» исключить;

раздел 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

**«1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работникам муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – Управление). Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системе оплаты труда работников муниципальных и казенных учреждений муниципального образования город Минусинск», в целях определения заработной платы работников, и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для работников Управления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для работников Управления;

условия выплат единовременной материальной помощи;

условия оплаты труда директора Управления, его заместителей.

1.2. Условия оплаты труда работников Управления определяются локальными нормативными актами Управления, трудовым договором и не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами.

* 1. Источниками финансирования расходов на заработную плату являются средства бюджета города Минусинска.
  2. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
  3. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера в отношении работников определяются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения и локальных нормативных актов учреждения, а в отношении руководителя учреждения-учредителем.

1.6 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, установленные настоящим Положением, индексируются одновременно с индексацией должностных окладов работников в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов с учетом инфляции (потребительских цен).»;

раздел 2 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Управления» изложить в новой редакции:

**«2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов),**

**ставок заработной платы работникам Управления**

2.1. [Минимальные размеры](file:///\\192.168.7.201\общий\канцелярия\электронка\Положение%20НСОТ%20МКУ%20УГХ%2001.10.2013%20(Восстановлен).docx#Par149) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по профессионально квалификационным группам должностей работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально квалификационным группам, утвержденным [приказами](consultantplus://offline/ref=372C356BB648B9296EE4429126F451CC40809511B6626F672B2C91CB681A1C5C9F8FD9DF8F1B53M5x9M) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению 1 к настоящему Положению.»;

в разделе 3 «Виды выплат компенсационного характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности работников Управления»:

пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Управления устанавливаются районный коэффициент, надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.»;

в пункте 3.4:

слова «оплату за ненормированный рабочий день» исключить;

подпункт 3.4.5 исключить;

в разделе 4 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества труда работников Управления»:

пункт 4.6 изложить в новой редакции:

«4.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:,

где:

 – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых i-му работнику за истекший месяц (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

 рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом работодателя.

Пересчет  осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете  – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет  осуществляется по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Управления, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

– сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Управления, его заместителям у учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i-го работника за плановый период в части выплаты за интенсивность, и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов i-го работника в части указанной выплаты:

при расчете  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету Управления по показателю выплат «Заработная плата»;

 – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Управления, за исключением руководителя Управления, его заместителей Управления.

 рассчитывается по формуле:

,

где:

– сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете Управления на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

– сумма средств, предусмотренная штатным расписанием Управления на оплату труда работников на плановый период, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

– сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Расчёт персональных выплат за сложность, напряжённость и особый режим работы работникам за плановый период производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету Управления по показателю выплат «Заработная плата».

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  – за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

 – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

 – количество календарных дней в плановом периоде;

– количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Управления.

В случае если расчёт  осуществляется в целях пересчета , то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

рассчитывается по формуле:

,

где:

– сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Управления в максимальном размере в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

- сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Управления в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего положения (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

Расчет максимально возможного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за плановый период осуществляется по фактическому размеру выплаты руководителю Управления:

при расчете  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету Управления по показателю выплат «Заработная плата».»;

подпункт 4.7.1 пункта 4.7 исключить;

подпункт 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 «Условия оплаты труда руководителя Управления, его заместителей» изложить в новой редакции:

«5.7.1. Оценка выполнения критериев в отношении руководителя Управления осуществляется Главой города Минусинска или исполняющим обязанности Главы города Минусинска, с изданием распоряжения об установлении стимулирующих выплат.»;

приложение 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений» изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

приложение 2 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности в МКУ «Управление городского хозяйства» изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению.

приложение 5 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности руководителю, заместителям руководителя, МКУ «Управление городского хозяйства» изложить в редакции приложения 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Носкова В.Б.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее 01 октября 2019 года.

Глава города подпись А.О. Первухин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению Администрации города Минусинска  от 26.09.2019 № АГ-1737-п  приложение 1  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),**

**ставок заработной платы по квалификационным уровням**

**профессиональных квалификационных групп должностей**

**руководителей, специалистов и служащих учреждений**

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| секретарь | 3099 |

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| техник | 3439 |
| диспетчер | 3439 |

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| инженер | 3779 |
| специалист по кадрам | 3779 |
| программист | 3779 |
| юрисконсульт | 3779 |
| инженер по надзору за строительством | 3779 |
| 4 квалификационный уровень | |
| ведущий инженер | 5479 |
| ведущий экономист по планированию | 5479 |
| ведущий экономист по финансовой работе | 5479 |
| ведущий юрисконсульт | 5479 |

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| начальник планово-экономического отдела | 6875 |
| начальник юридического отдела | 6875 |
| начальник отдела капитального строительства | 6875 |

*Должности не предусмотренные ПКГ*

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| начальник производственно-технического отдела | 6875 |
| заместитель начальника производственно-технического отдела | 6397 |
| начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | 6875 |
| начальник жилищного отдела | 6875 |
| начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | 6875 |
| оперативный дежурный | 3779 |
| инженер сметчик | 3779 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению Администрации города Минусинска  от 26.09.2019 № АГ-1737-п  приложение 2  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности**

**в МКУ «Управление городского хозяйства»**

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник производственно- технического отдела | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 10,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Организация контроля за подготовкой технической исходной документации, обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением работ по договорам и муниципальным контрактам | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 3,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 2 | Заместитель начальника производственно-технического отдела | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 10,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Контроль за подготовкой технической исходной документации, обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением работ по договорам и муниципальным контрактам | Исполнено | до 10,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 3 | Ведущий инженер (осуществляющий подготовку муниципальных заказов) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,17 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение оформления, ведения технической документации (технические задания) | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 4 | Инженер (осуществляющий разработку программ) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), заявок для участия в краевых программах, ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Разработки городских программ и внесения изменений в них в соответствии с установленными законодательством сроками. Обеспечение сопровождения программ при их согласовании и защите | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 5 | Инженер (по озеленению) | Осуществление подготовки проектов благоустройства и предложений для последующего рассмотрения и внесения их в план социально-экономического развития муниципального образования город Минусинск и муниципальные программы | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Сбор исходных данных, обмер и подсчет объемов, требуемых к выполнению, получение документов от подведомственных Администрации города Минусинска учреждений: рассмотрение и согласование предложений по санитарной и декоративной обрезке зеленых насаждений; подготовка и контроль за реализацией мероприятий, направленных на воспроизводство и сохранение зеленых насаждений | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 6 | Ведущий инженер (осуществляющий функции по содержанию и ремонту городских объектов, благоустройству, озеленению и санитарной очистке, осуществляющий функции по содержанию защитных сооружений и объектов безопасности дорожного движения) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,17 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение контроля за качеством выполненных работ по договорам и муниципальным контрактам в соответствии с технической документацией, СНиПов, ГОСТов, ТУ, ПУ, сроками исполнения контрактов | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 7 | Начальник планово-экономического отдела | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 10,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение руководством работы по финансово-экономическому планированию, анализу всех видов деятельности учреждения | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 3,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 8 | Ведущий экономист по планированию, ведущий экономист по финансовой работе | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов),  ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,17 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение составления плановых калькуляций, участие в разработке и внедрении системы бюджетирования, контролирование исполнение бюджета, подготовка и формирование периодической и управленческой отчетности | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 9 | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 10,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение контроля за безаварийной деятельностью сферы жилищно-коммунального хозяйства | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 3,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 10 | Ведущий инженер (осуществляющий функции по контролю над состоянием жилищно-коммунального хозяйства города, осуществляющий функции по контролю за управлением многоквартирными домами и связям с населением) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,17 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Оформление и предоставления в исполнительные органы власти Красноярского края отчетности в установленные сроки, контроль за безаварийной деятельностью сферы жилищно-коммунального хозяйства | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 11 | Инженер (по пассажирским перевозкам) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Проверка городского пассажирского транспорта по соблюдению правил пассажирских перевозок, расписания движения автобусов, выполнению программы пассажирских | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 12 | Начальник жилищного отдела | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 10,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение приема граждан по вопросам в жилищной сфере, подготовка своевременных ответов на письма граждан и организаций, обеспечение контроля за подготовкой жилищных программ | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 3,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 13 | Ведущий инженер (осуществляющий функции по ведению учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,17 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение своевременной работы по передаче жилых помещений в собственность гражданам, по социальному найму и т.д., обеспечение мероприятий организационного и технического характера, в т.ч. ведение книги регистрации и учета, прием документов, предоставление рекомендаций и консультаций гражданину | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 14 | Техник (по регистрации и учету граждан, проживающий в муниципальном жилищном фонде) | Своевременный первичный прием документов для регистрации граждан по месту жительства, по месту пребывания, снятия с регистрационного учета граждан в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, выдача справок, выписок из документов граждан, регистрация выписок, с присвоением исходящего номера в день выдачи (направления по почте) | Исполнено | до 5,65 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение своевременного контроля за истечением срока договора найма муниципального жилого помещения, обеспечение своевременного уведомления руководителя об освобождении муниципального жилого помещения от зарегистрированных граждан | Исполнено | до 5,65 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 15 | Юрисконсульт (осуществляющий функции по вопросам муниципального жилищного фонда) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение своевременных мер, направленных на погашение задолженности за муниципальное жилое помещение (интересы учреждения в суде, арбитражном суде, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами), обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами при проведении обследования муниципального жилищного фонда | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Начальник юридического отдела | Контроль за подготовкой работниками отдела документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 10,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 8,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| 16 | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Обеспечение подготовки правовых документов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участие в деятельности комиссий по осуществлению закупок | Исполнено | до 7,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,5 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 17 | Ведущий юрисконсульт | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 6,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 5,5 |
| Качественная подготовка проектов договоров, осуществление контроля за процедурой заключения договоров, контроль за их исполнением (в части сроков), документооборотом | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,5 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 5,41 |
| Обеспечение интересов учреждения в судебных органах, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,5 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 18 | Юрисконсульт | Обеспечение интересов учреждения в судебных органах, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Разработка проектов документаций о закупках, проектов контрактов. Обеспечение подготовки правовых документов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участие в деятельности комиссий по осуществлению закупок | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 19 | Программист | Своевременное принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц, обеспечение сопровождения внедренных программ и программных средств. | Исполнено | до 3,83 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,5 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств. | Исполнено | до 3,83 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,5 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| 20 | Секретарь | Обеспечение представления необходимой документации по обеспечению обслуживания деятельности руководителя, надлежащее состояние документации и сохранность используемых в работе документов (сведений) | Исполнено | до 3,05 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,5 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| Оформление входящей и исходящей документации, передача после рассмотрения руководителем исполнителям в установленные сроки | Исполнено | до 3,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,5 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| 21 | Специалист по кадрам | Обеспечение подготовки приказов, кадровой документации в соответствии с действующим законодательством | Исполнено | до 1,45 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 0,5 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| Оформление трудовых книжек, личных дел в соответствии с действующим законодательством | Исполнено | до 1,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,0 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 5,75 |
|  | Своевременная отработка формализованных документов по чрезвычайным ситуациям (происшествиям), донесений, оперативных сводок по оперативной обстановке | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
| 22 | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 5,75 |
|  |  | Обеспечение своевременной оценки полученной информации о пожарах, угрозе или возникновении ЧС | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
|  |  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  | Постоянно знать складывающуюся обстановку на территории города Минусинска и Минусинского района по данным от всех источников информации, при необходимости уточнять или проверять достоверность полученной информации | Исполнено | до 5,75 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
|  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 7,97 |
|  |  | Постоянно знать складывающуюся обстановку на территории города Минусинска и Минусинского района по данным от всех источников информации, при необходимости уточнять или проверять достоверность полученной информации | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| 23 | Диспетчер |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 7,0 |
|  |  | Обеспечение своевременной оценки полученной информации о пожарах, угрозе или возникновении ЧС,  обеспечение ведения документацию дежурного диспетчера ЕДДС | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,5 |
|  |  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  | Обеспечение постоянной готовности систем управления, оповещения и связи пункта управления МЕДДС; своевременный и гарантированный прием сигналов оповещения о начале выполнения мероприятий непосредственной подготовки к переводу на работу в условиях военного времени и доведение данных сигналов до руководящего состава, подразделений администрации города, категорированных и взаимодействующих организаций | Исполнено | до 7,97 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| 24 | Оперативный дежурный | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  | сбор, обобщение, первоначальный анализ и доклад о любом факте ЧС, угрозы ЧС, происшествии (оперативном событии), социально-значимом происшествие на территории города Минусинска и Минусинского района Главе города Минусинска и Главе Минусинского района, первому заместителю главы администрации по вопросам жизнедеятельности, начальнику МЕДДС, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления; руководство действиями оперативно-дежурной смены пункта управления МЕДДС (ОДС ПУ) по осуществлению оповещению и информированию населения при возникновении ЧС или при угрозе их возникновения | Исполнено | до 7,55 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,5 |
|  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| 25 | Начальник отдела капитального строительства |  | Исполнено | до 10,0 |
| Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 8,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 7,0 |
| Осуществление руководства непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции объектов. Организация разработки проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства. Осуществление контроля за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренных договорами | Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 3,5 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 26 | Инженер сметчик | Своевременное осуществление составления смет, проверки получаемых смет и подготовка заключения о ее составе и качестве. | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения, подготовка и обоснование предложения о начальной максимальной цене контракта при проведении торгов на размещение заказов в строительстве | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 27 | Инженер по надзору за строительством | Своевременное и достоверное осуществление от лица заказчика технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ и приемка законченных объектов от подрядных строительных организаций | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства (сроки, качество и т.д.), оформление необходимой технической документации | Исполнено | до 8,66 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  | Своевременное и достоверное осуществление контроля за выполнением строительно-монтажных работ и приемка законченных объектов | Исполнено | до 8,17 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| 28 | Ведущий инженер |  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  | Исполнено | до 8,0 |
|  |  | Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства (сроки, качество и т.д.), оформление необходимой технической документации | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению Администрации города Минусинска  от 26.09.2019 № АГ-1737-п  приложение 5  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности руководителю, заместителям руководителя**

**МКУ «Управление городского хозяйства»**

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Руководитель, заместители руководителя | Сложность организации и управления учреждением | Своевременное выполнение поставленных администрацией города, непосредственным руководителем задач | Руководитель – 40,5%,  первый заместитель руководителя – 38,5%, заместитель руководителя-18,5% |
| Эффективность управленческой деятельности и кадровая политика | Обеспечение своевременного предоставления отчетности и информации по запросам министерств Красноярского края, администрации города, своевременной подготовки ответов на обращения граждан и т.д. | Руководитель – 28%, первый заместитель руководителя-33%, заместитель руководителя – 18,5% |

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Руководитель, заместители руководителя | Обеспечение качественной работы учреждения | Обеспечение строгого соблюдения выполнения планов, сроков и качества капитального, текущего ремонтов, текущего содержания объектов муниципального образования город Минусинск | Руководитель – 17,5%,  заместитель руководителя – 18,5% |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны администрации города, непосредственного руководителя | Руководитель – 17,5%, заместитель руководителя – 18,5% |

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Руководитель, заместители руководителя | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме без снижения качества | Руководитель – 16%, первый заместитель руководителя-17,6%, заместитель руководителя – 17,6% |
| Обеспечения безопасных условий труда и повышение технической культуры в учреждении | Руководитель – 15,97%, первый заместитель руководителя-17,57%, заместитель руководителя – 17,6% |