РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2016 № АГ-484-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 новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Минусинск», Уставом городского округа – город Минусинск, в связи с проведением организационно-штатных мероприятий, 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 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) внести следующие изменения:

в Положении об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городскогохозяйства» Администрации города Минусинска»:

приложение 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов),ставок заработной платы по квалификационным уровнямпрофессиональных квалификационных групп должностейруководителей, 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 деятельностив МКУ «Управление городского хозяйства» изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению;

приложение 3 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельностив МКУ «Управление городского хозяйства»Выплаты за качество выполняемых работ» изложить в редакции приложения 3 к настоящему постановлению;

приложение 4 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельностив МКУ «Управлении городского хозяйства» изложить в редакции приложения 4 к настоящему постановлению;

2. Абзацы с третьего по шестой постановления Администрации города Минусинска от 03.03.2016 № АГ-288-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» признать утратившим силу.

3. 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.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по обеспечению жизнедеятельности города Муратова А.Х.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования,и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2016 года.

Глава города Минусинска подпись Д.Н. Меркулов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ППриложение 1 к постановлению Администрации города Минусинска  112.04.2016 № АГ-484-п |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городскогохозяйства» 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 | 2597 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| техник | 2882 |
| диспетчер | 2882 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| инженер | 3167 |
| специалист по кадрам | 3167 |
| программист | 3167 |
| юрисконсульт | 3167 |
| 4 квалификационный уровень | |
| ведущий инженер | 4592 |
| ведущий экономист по планированию | 4592 |
| ведущий экономист по финансовой работе | 4592 |
| ведущий юрисконсульт | 4592 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| начальник планово-экономического отдела | 5762 |

*Должности не предусмотренные ПКГ*

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| Первый заместитель директора |  |
| Заместитель директора по жилищно-коммунальному хозяйству города и пассажирским перевозкам |  |
| Начальник производственно-технического отдела | 5762 |
| Заместитель начальника производственно-технического отдела | 5361 |
| Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | 5762 |
| Начальник жилищного отдела | 5762 |
| Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | 5762 |
| Начальник отдела капитального строительного | 5762 |
| Инженер сметчик | 3167 |
| Инженер по контролю за строительством | 3167 |

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| уборщик служебных помещений | 2231 |

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| водитель | 2597 |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МКУ «Управление городского хозяйства | Т.И. Пономарева |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению Администрации города Минусинска от 12.04.2016 № АГ-484-п  приложение 2  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городскогохозяйства» 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, осуществляющий разработку проектно-сметной документации) | 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, локальные сметные расчеты) | 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 | 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 |
|  |  | Обеспечение интересов учреждения в судебных органах, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами | Исполнено | до 8,17 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| 6 | Юрисконсульт | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Разработка проектов документацийо 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 8,0 |
|  | 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 реализации жилищных программ, 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 |
| 16 | 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 |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 |
| 19 | 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 |
| 20 | 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 |
| 21 | 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 |
| 22 | Водитель | Качественное транспортное обслуживание | Исполнено | до 5,01 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,5 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0,0 |
| Соблюдение правил дорожного движения, по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Исполнено | до 5,01 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,5 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0,0 |
| 23 | Уборщик служебных помещений | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества | до 1,50 |
| Наличие фиксированных случаев порчи имущества | 0,0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, ведущих специалистов | до 1,0 |
| Наличие одного замечания (не более одного) | до 0,5 |
|  | Наличие более одного замечания (2 и более) | 0,0 |
| 24 | 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 |
| 25 | Инженер сметчик |  | Исполнено | до 8,66 |
| Своевременное осуществление составления смет, проверки получаемых смет и подготовка заключения о ее составе и качестве. | 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 торгово 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 |
| 26 | Инженер по надзору за строительством |  | Исполнено | до 8,66 |
| Своевременное и достоверное осуществление от лица заказчика технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ и приемка законченных объектов от подрядных строительных организаций | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 8,66 |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МКУ «Управление  городского хозяйства» | Т.И. Пономарева |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению Администрации города Минусинска  от 12.04.2016 № АГ-484-п  приложение 3  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городскогохозяйства» 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 качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Должность | | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | Начальник производственно-технического отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | до 12 |
| Отсутствие | до 6 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | до 12 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 2 | | Заместитель начальника производственно-технического отдела | | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | до 10,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | до 10,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 3 | | Начальник планово-экономического отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | до 12 |
| Отсутствие | до 6 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | до 12 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 4 | | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | до 12 |
| Отсутствие | до 6 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | до 12 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 5 | | Начальник жилищного отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | до 12 |
| Отсутствие | до 6 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | до 12 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 6 | | Начальник отдела капитального строительства | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | до 12 |
| Отсутствие | до 6 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | до 12 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 7 | | Ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий экономист по планированию, ведущий экономист по финансовой работе, инженер, юрисконсульт, инженер сметчик, инженер по надзору за строительством | | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | до 9,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | до 9,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 8 | | | Техник (по регистрации и учету граждан, проживающий в муниципальном жилищном фонде) | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| Исполнительская дисциплина | Исполнено | до 8,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| 9 | | | Программист | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | 0 |
| Качественное владение специализированными программами | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | 0 |
| 10 | Секретарь | | | Качественное оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки | Исполнено | до 5,25 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | до 5,25 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| 11 | Специалист по кадрам | | | Качественное и своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, формирование и ведение личных дел, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек | Исполнено | до 2,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0 |
| Качественное исполнение трудового законодательства | Исполнено | до 2,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| 12 | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | до 6,0 |
| Отсутствие | до 3,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 |
| 13 | Диспетчер | | | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| Умение самостоятельно принимать решения | Исполнено | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| 14 | Водитель | | | Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения, соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие ДТП по вине работника | до 7,0 |
| Наличие ДТП по вине работника | 0 |
| Отсутствие штрафных санкций | до 7,0 |
| Наличие штрафных санкций | 0 |
| 15 | Уборщик служебных помещений | | | Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах | Исполнено | до 4,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,0 |
| Не исполнено(более двух) | 0,0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | до 4,5 |
| Наличие не более одного замечания по итогам работы за месяц | до 2,0 |
| Наличие замечаний (более двух) | 0,0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МКУ «Управление  городского хозяйства» | Т.И. Пономарева |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к постановлению Администрации города Минусинска  от 12.04.2016 № АГ-484-п  приложение 4  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городскогохозяйства» Администрации города Минусинска» |

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

в МКУ «Управлении городского хозяйства»

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник производственно - технического отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 2 | Заместитель начальника производственно-технического отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 8,29 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 5,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 2,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,5 |
|  |  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 3 | Начальник планово-экономического отдела | Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 4 | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 5 | Начальник жилищного отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 6 | Начальник отдела капитального строительства | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 11,32 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 8,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 7 | Ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий экономист по планированию, ведущий экономист по финансовой работе, инженер, юрисконсульт, инженер сметчик, инженер по надзору за строительством | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 10,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 2,5 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 10,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 2,5 |
| 8 | Техник (по регистрации и учету граждан, проживающий в муниципальном жилищном фонде) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| 9 | Программист | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| 10 | Секретарь | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| 11 | Специалист по кадрам | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 2,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 0,5 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 2,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 0,5 |
| 12 | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 5,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 7,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 5,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 3,0 |
| 13 | Диспетчер | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 2,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 |
| Не исполнено(более двух) | до 2,0 |
| 14 | Водитель | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 1,0 |
| 15 | Уборщик служебных помещений | Соблюдение санитарно-гигиенических требований | Исполнено | до 4,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 0,5 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны работников учреждения | Исполнено | до 4,5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,5 |
| Не исполнено(более двух) | до 0,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор  МКУ «Управление городского хозяйства» | Т.И. Пономарева |