РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2020 № АГ-1244-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 28.11.2013 № АГ-2236-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации деятельности учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 28.11.2013 № АГ-2236-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (с изменениями от 14.10.2014 № АГ-2079-п, от 25.05.2015 № АГ-867-п, от 14.12.2016 № АГ-2249-п, от 18.12.2017 № АГ-2515, от 17.10.2018 № АГ-1729-п, от 26.09.2019 № АГ-1736-п, от 27.04.2020 № АГ-641-п) внести следующие изменения:

приложение «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска в сети Интернет.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Комарова С.В.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее, чем с 01 июля 2020 года*.*

# Глава города подпись А.О. Первухин

 Приложение к постановлению

Администрации города Минусинска

 от 30.07.2020 № АГ-1244-п

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (далее – Положение) регулирует оплату труда работников муниципального казенного учреждения горда Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (далее – Учреждение). Положение разработано на основании решения 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», в целях определения заработной платы работников, и включает в себя:

 минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

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

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

условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя.

1.2. Условия оплаты труда работников учреждения определяются локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

**2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения**

2.1. [Минимальные размеры](#Par149) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по ПКГ должностей работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами 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.

**3. Виды выплат компенсационного характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности работников Учреждения**

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах
с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении
профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное
время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся
от нормальных).

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах,
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются руководителями учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:

работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

 доплату за совмещение профессий (должностей);

 доплату за расширение зон обслуживания;

 доплату за увеличение объема работы или исполнение
обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

 оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

 оплату за сверхурочную работу

 выплаты за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4. и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2 Работникам Учреждения, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаться повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям устанавливается в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) работника.

3.5 Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах работников.

**4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества труда**

**работников Учреждения**

 4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

 выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты: за классность, за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества трудовой деятельности, решению поставленных задач, достижению положительных результатов в деятельности учреждения.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются работодателем ежемесячно с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложениям 2-4 к настоящему Положению.

 4.6.Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается в абсолютном размере пропорционально отработанному времени 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 к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате 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;

 – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат i-му работнику, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником времени.

 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 Учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

– сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, его заместителю учреждения в плановом периоде
(без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате 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 Учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

 – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, его заместителя .

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете Учреждения 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 к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием Учреждения 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 к заработной плате 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 к заработной плате 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);

4.7. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.7.1. За сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются работнику индивидуально и предельным размером не ограничивается.

4.7.2. В целях обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником Учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником Учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

4.8. Выплаты по итогам работы.

4.8.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения учреждением всех плановых показателей и максимальным размером не ограничиваются. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.8.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.8.3. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения .

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производятся ежемесячно и выплачиваются при выполнении показателей (критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.10. Выплаты за качество выполняемых работ производятся ежемесячно при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и выполнении показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

4.11.1. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению работодателя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.12. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат: за квалификационную категорию, за опыт работы; за сложность, напряженность и особый режим работы исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника Учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

4.13. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется ежемесячно с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат. Состав и положение рабочей группы утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.14. Конкретные виды выплат стимулирующего характера и система балльной оценки при их установлении для каждого работника определяется в трудовых договорах.

**5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя**

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором с Администрацией города и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения.

5.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.4. Размеры должностного оклада заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

5.5. Руководителю Учреждения, заместителю руководителя устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, а также осуществляется выплата единовременной материальной помощи в размерах и на условиях, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

5.6. Руководителю учреждения, заместителю руководителя в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

5.7. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы, руководителю учреждения, заместителю руководителя устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно приложению 5 к положению.

5.7.1. Оценка выполнения критериев в отношении руководителя Учреждения осуществляется Главой города, с изданием распоряжения об установлении стимулирующих выплат.

5.7.2. Оценка выполнения критериев в отношении заместителя руководителя учреждения осуществляется руководителем Учреждения с изданием приказа об установлении стимулирующих выплат.

5.8. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю Учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

5.9. Руководителю, заместителю руководителя Учреждения устанавливаются персональные выплаты к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и особый режим работы индивидуально и предельным размером не ограничиваются.

5.10. Выплаты по итогам работы:

5.10.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются, с целью поощрения руководителя, заместителя руководителя за общие результаты труда по итогам работы, и максимальным размером не ограничиваются. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем, заместителям руководителя своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

5.11. Оценка выполнения критериев в отношении руководителя Учреждения осуществляется Главой города, с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

5.12. Оценка выполнения критериев в отношении заместителя руководителя Учреждения осуществляется руководителем Учреждения, с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

5.13. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю Учреждения , заместителям руководителя устанавливаются ежемесячно в процентах от должностного оклада, по результатам оценки результативности и качества деятельности Учреждения в предыдущем месяце и выплачиваются ежемесячно.

1. **Единовременная материальная помощь**

6.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по решению работодателя в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному п. 6.2. настоящего положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании приказа работодателя с учетом положений настоящего раздела.

 **7. Заключительные положения**

 7.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения«Землеустройство и градостроительство» |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп должностей

руководителей, специалистов

1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов(должностных окладов) |
| 4 квалификационный уровень |
|  Ведущий инженер-программист | 6027 |

2.Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг | 6027 |
| Ведущий специалист по арендным платежам | 6027 |
| Ведущий специалист по захоронениям | 6027 |
| Ведущий специалист по подготовке и проведению аукциона | 6027 |
| Ведущий специалист по ведению архива в электронном виде | 6027 |
| Ведущий специалист по ведению архива в бумажном виде | 6027 |
| Ведущий специалист – программист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  | 6027 |
| Ведущий специалист -кадастровый инженер | 6027 |
| Ведущий специалист обеспечивающий выполнение функций по делопроизводству  | 6027 |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения«Землеустройство и градостроительство» |

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

**в МКУ «Землеустройство и градостроительство»**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг  | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.)  | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение контроля за подготовкой исходной документации  | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Организация контроля за выполнением плановых задач, а также статистического учета по всем показателям работы учреждения, подготовки периодической отчетности в установленные сроки | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг (осуществляющий функции по подготовке и выдаче документов необходимых для оказания муниципальных услуг и выполнения муниципальных функций) | Обеспечение подготовки и выдачи документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение контроля за подготовкой исходной документации | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Организация работы по подготовке писем и ответов на письменные обращения по вопросам земельных отношений | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист по ведению архива в электронном виде | Внедрение и использование в работе новых методов, оборудования или программного обеспечения  | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведение профессиональнойдокументации и системы учета персональных данных | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Организация, подготовка и формирование периодической и управленческой отчетности | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист по ведению архива в бумажном виде | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Работа с архивными документами,ведение профессиональной документации  | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Образцовое состояние документооборота | Исполнено |  4 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист по захоронениям  | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 4 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение мероприятий организационного и технического характера, вт.ч. ведение книги регистрации и учета, прием документов, предоставление рекомендаций и консультаций гражданину | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 4 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение рассмотрения обращений населения по вопросам семейных захоронений в установленные сроки  | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист - программист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 4 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов  | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 4 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение своевременной подготовки исходных данных для оформления нормативно-правовых актов для постановки на кадастровый учет  | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист – кадастровый инженер (осуществляющий функции по подготовке документов необходимых для государственного кадастрового учета земельных участков) | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Применение в работе и владение специализированными информационными программами, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведение профессиональной документации | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист – кадастровый инженер (осуществляющий функции по подготовке документов необходимых для государственного кадастрового учета объектов капитального строительства) | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Применение в работе и владение специализированными информационными программами, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
|  Ведение профессиональной документации  | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист по подготовке и проведению аукциона | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение своевременного размещения результатов торгов | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме функциональных обязанностей | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 3 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист по арендным платежам | Обеспечение своевременных мер, направленных на погашение задолженности за аренду земли (ведение претензионно-исковой работы) | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Организация, подготовка и формирование периодической и управленческой отчетности | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Обеспечение учета в базе данных арендных платежей  | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Ведущий специалист обеспечивающий выполнение функций по делопроизводству | Обеспечение представления необходимой документации по обеспечению обслуживания деятельности руководителя | Исполнено | 2 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 1 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Оформление входящей и исходящей документации, передача после рассмотрения руководителем исполнителям в установленные сроки  | Исполнено | 2 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 1 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | 2 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 1 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Надлежащее состояние документации и сохранность используемых в работе документов (сведений)  | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| Ведущий инженер- программист | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Организация бесперебойной работы программного обеспечения  | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения «Землеустройство и градостроительство» |

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

**в МКУ «Землеустройство и градостроительство»**

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг  | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | 6 |
| Отсутствие | 0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
|  | Обеспечение | Исполнено | 6 |
|  | своевременной | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
|  | качественной подготовки технической документации | Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг (осуществляющий функции по подготовке и выдаче документов необходимых для оказания муниципальных услуг и выполнения муниципальных функций) | Своевременное формирование и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой учредителем учреждения информации и отчетов  | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист по ведению архива в электронном виде | Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист по ведению архива в бумажном виде | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) |  3 |
| Не исполнено | 0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено |  5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение правил хранения архивных документов | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист по захоронениям  | Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Качественный контроль за осуществлением организации семейных захоронений | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист – программист по ведению информационной системы градостроительной деятельности  | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | 8 |
| Отсутствие | 0 |
| Соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист – кадастровый инженер (осуществляющий функции по подготовке документов необходимых для государственного кадастрового учета земельных участков) | Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
|  |  |
| Ведущий специалист – кадастровый инженер (осуществляющий функции по подготовке документов необходимых для государственного кадастрового учета объектов капитального строительства) | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист по подготовке и проведению аукциона | Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Качественное размещение информации по проведению аукционов, с учетом соблюдения действующего законодательства | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист по арендным платежам |  Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Владение специализированными программами | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Исполнительская дисциплина | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий специалист обеспечивающий выполнение функций по делопроизводству  | Качественное оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Оперативность и качество выполняемых работ | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | 3 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий инженер- программист | Оперативность и качество выполнения работ (своевременное выявление и устранение неполадок) | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение качественной и бесперебойной работы программных ресурсов, сетей и орг.техники | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Не исполнено | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения«Землеустройство и градостроительство» |

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

**в МКУ «Землеустройство и градостроительство»**

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 8 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 2 |
| Ведущий специалист по оказанию муниципальных услуг (осуществляющий функции по подготовке и выдаче документов необходимых для оказания муниципальных услуг и выполнения муниципальных функций) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Ведущий специалист по ведению архива в электронном виде | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Ведущий специалист по ведению архива в бумажном виде | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 2 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 7 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 2 |
| Ведущий специалист по захоронениям  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Ведущий специалист – программист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Ведущий специалист – кадастровый инженер (осуществляющий функции по подготовке документов необходимых для государственного кадастрового учета земельных участков) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Ведущий специалист – кадастровый инженер (осуществляющий функции по подготовке документов необходимых для государственного кадастрового учета объектов капитального строительства) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Ведущий специалист по подготовке и проведению аукциона | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 6 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 3 |
| Ведущий специалист по арендным платежам | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 9 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 4 |
| Исполнено (2 замечания и более | 1 |
| Ведущий специалист обеспечивающий выполнение функций по делопроизводству  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 4 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Ведущий инженер- программист | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
| Исполнено (2 замечания и более) | 1 |
| Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | Исполнено | 6 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 3 |
|  |  | Исполнено (2 замечания и более) | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения«Землеустройство и градостроительство» |

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

**МКУ «Землеустройство и градостроительство»**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Руководитель | Сложность организации и управления учреждением | Отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (за исключением депонированных сумм), отсутствие кредиторской задолженности по другим выплатам (кроме кредиторской задолженности, образовавшейся не по его вине) | 11 % |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Обеспечение условий охраны труда и техники безопасности в учреждении | 10 % |
| Соблюдение нормативных правовых актов (отсутствие предписаний надзорных органов) | 10 % |
| Заместитель руководителя | Разработка служебных документов, своевременность их корректировки | Соответствие требованиям, установленным для составления документации | 20 % |
| Соблюдение действующего законодательства, установленных норм и правил  | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих надзорных органов | 19 % |

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Руководитель  | Обеспечение качественной работы учреждения | Качество владения управленческими функциями (обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность изменений, согласованность руководства, четкость организации) | 10 % |
| Полнота применения в работе учреждения программных продуктов | 10 % |
| Обеспечение качества предоставляемых услуг | Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения или действия руководителя  | 10 % |
| Заместитель руководителя | Качественное исполнение документов с контрольным сроком в срок с учетом исполнительской дисциплины | Отсутствие обоснованных замечаний к работе со стороны руководства | 13 % |
| Своевременная подготовка/обработка/проверка документов. Качество, полнота и соответствие нормативным документам с учетом исполнительской дисциплины | Отсутствие обоснованных замечаний к работе со стороны руководства | 10 % |

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Руководитель | Эффективность деятельности учреждения, обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме  | Обеспечение условий бесперебойного процесса исполнения основной деятельности учреждения  | 10 % |
| Соблюдение финансовой и исполнительской дисциплины, обеспечение целевого использования бюджетных средств | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств | 11 % |
| Заместитель руководителя | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие в их разработке  | 6 % |
| Своевременное отслеживание изменений в правовом поле; своевременное обеспечение учреждения и отдельных специалистов нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функциональных  | 6 % |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | 6 % |

|  |
| --- |
| Приложение 6 к положению об оплате трудаработников муниципального казенного учреждения«Землеустройство и градостроительство» |

**Объемные показатели для отнесения**

**МКУ «Землеустройство и градостроительство» к группе по оплате труда руководителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Группа по оплате труда руководителей, к которой относится Учреждение |
| I | II | III | IV |
| Количество получателей муниципальных услуг, человек | свыше 4500 | 1001-2000 | 501-1000 | До 500 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |