РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2020 № АГ-1767-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 Красноярского края, в связи с увеличением оплаты труда и выплат стимулирующего характера сотрудников, 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, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 22.07.2016 № АГ-1188-п, от 12.12.2016 г. № АГ-2210-п, от 16.02.2017 № АГ-232-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 № 733-п) внести следующие изменения:

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

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

в приложении 2 «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» изложить в новой редакции приложения 2 к настоящему постановлению;

в приложении 3 «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» изложить в новой редакции приложения 3 к настоящему постановлению;

в приложении 4 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности в МКУ «Управление городского хозяйства» Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы» изложить в новой редакции приложения 4 к настоящему постановлению;

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

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 города по оперативному управлению Носкова В.Б.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 года.

И.о. Главы города подпись С.В. Комаров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению Администрации города Минусинска  от 01.10.2020 № АГ-1767-п  приложение 1  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»  (в редакции постановления Администрации города Минусинска от 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 22.07.2016 № АГ-1188-п, от 12.12.2016 № АГ-2210-п, от 16.02.2017 № АГ-232-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 № АГ-733-п) |

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

**ставок заработной платы по квалификационным уровням**

**профессиональных квалификационных групп должностей**

**руководителей, специалистов и служащих учреждений**

(в редакции постановления Администрации города Минусинска от 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 22.07.2016 № АГ-1188-п, от 12.12.2016 № АГ-2210-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 АГ-733-п)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| секретарь | 3511 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| техник | 3896 |
| Помощник оперативного дежурного-оператор системы 112 | 3896 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| инженер | 4282 |
| 4 квалификационный уровень | |
| ведущий инженер | 6208 |
| ведущий экономист по планированию | 6208 |
| ведущий экономист по финансовой работе | 6208 |
| ведущий юрисконсульт | 6208 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| начальник планово-экономического отдела | 7790 |
| начальник юридического отдела | 7790 |
| начальник отдела капитального строительства | 7790 |

*Должности не предусмотренные ПКГ*

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| Первый заместитель директора – начальник производственно-технического отдела | 14832 |
| Заместитель директора по жилищно-коммунальному хозяйству города и пассажирским перевозкам | 13183 |
| Заместитель директора по общим вопросам | 13183 |
| заместитель начальника производственно-технического отдела | 7248 |
| начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | 7790 |
| начальник жилищного отдела | 7790 |
| начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | 7790 |
| оперативный дежурный | 4282 |
| инженер сметчик | 4282 |
| специалист по закупкам | 4282 |
| специалист по кадровому делопроизводству | 4282 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению Администрации города Минусинска  от 01.10.2020 № АГ-1767-п  приложение 2  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»  (в редакции постановления Администрации города Минусинска от 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 22.07.2016 № АГ-1188-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 № 733-п) |

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

**в МКУ «Управление городского хозяйства»**

(в редакции постановлений Администрации города Минусинска от 03.07.2015 № АГ-1222-п, от 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 22.07.2016 № АГ-1188-п, от 22.07.2017 № АГ-2519-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 № АГ-733-п,)

**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 | 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 18,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 13,5 |
| 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 17,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 12,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 2 | Ведущий инженер (осуществляющий подготовку муниципальных заказов) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 16,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение оформления, ведения технической документации (технические задания) | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 3 | Инженер | 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 4 | Инженер (по озеленению) | Осуществление подготовки проектов благоустройства и предложений для последующего рассмотрения и внесения их в план социально-экономического развития муниципального образования город Минусинск и муниципальные программы | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Сбор исходных данных, обмер и подсчет объемов, требуемых к выполнению, получение документов от подведомственных Администрации города Минусинска учреждений: рассмотрение и согласование предложений по санитарной и декоративной обрезке зеленых насаждений; подготовка и контроль за реализацией мероприятий, направленных на воспроизводство и сохранение зеленых насаждений | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 16,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,5 |
| 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 6 | 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 15,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение руководством работы по финансово-экономическому планированию, анализу всех видов деятельности учреждения | Исполнено | до 11,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 7 | 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 16,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,5 |
| 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 8 | 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 15,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение контроля за безаварийной деятельностью сферы жилищно-коммунального хозяйства | Исполнено | до 11,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 9 | 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 16,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,5 |
| 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 10 | 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 11 | 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 15,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,5 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| 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 11,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 12 | Ведущий инженер (осуществляющий функции по ведению учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий) | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 16,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,5 |
| 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 13 | 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 10,5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,5 |
| 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 10,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Начальник юридического отдела | Контроль за подготовкой работниками отдела документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 15,5 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,5 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено | до 14,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| 14 | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Обеспечение подготовки правовых документов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участие в деятельности комиссий по осуществлению закупок | Исполнено | до 11,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 6,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 15 | 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 13,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 8,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 10,5 |
| 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 5,5 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 8,0 |
| 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 3,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 16 | Специалист по закупкам | Обеспечение интересов учреждения в судебных органах, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Разработка проектов документаций о закупках, проектов контрактов. Обеспечение подготовки правовых документов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участие в деятельности комиссий по осуществлению закупок | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 17 | Секретарь | Обеспечение представления необходимой документации по обеспечению обслуживания деятельности руководителя, надлежащее состояние документации и сохранность используемых в работе документов (сведений) | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,0 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| Оформление входящей и исходящей документации, передача после рассмотрения руководителем исполнителям в установленные сроки | Исполнено | до 5,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,0 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| 18 | Специалист по кадровому делопроизводству | Обеспечение подготовки приказов, кадровой документации в соответствии с действующим законодательством | Исполнено | до 4,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,0 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| Оформление трудовых книжек, личных дел в соответствии с действующим законодательством | Исполнено | до 2,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,0 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 14,0 |
|  | Своевременная отработка формализованных документов по чрезвычайным ситуациям (происшествиям), донесений, оперативных сводок по оперативной обстановке | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| 19 | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 12,0 |
|  |  | Обеспечение своевременной оценки полученной информации о пожарах, угрозе или возникновении ЧС | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 7,0 |
|  |  |  | 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 9,0 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 2,0 |
|  |  | 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 |
| 20 | Помощник оперативного дежурного-оператор системы 112 |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 7,0 |
|  |  | Обеспечение своевременной оценки полученной информации о пожарах, угрозе или возникновении ЧС,  обеспечение ведения документацию дежурного диспетчера ЕДДС | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,5 |
|  |  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  | Обеспечение постоянной готовности систем управления, оповещения и связи пункта управления МЕДДС; своевременный и гарантированный прием сигналов оповещения о начале выполнения мероприятий непосредственной подготовки к переводу на работу в условиях военного времени и доведение данных сигналов до руководящего состава, подразделений администрации города, категорированных и взаимодействующих организаций | Исполнено | до 7,97 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| 21 | Оперативный дежурный | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
|  |  | сбор, обобщение, первоначальный анализ и доклад о любом факте ЧС, угрозы ЧС, происшествии (оперативном событии), социально-значимом происшествие на территории города Минусинска и Минусинского района Главе города Минусинска и Главе Минусинского района, первому заместителю главы администрации по вопросам жизнедеятельности, начальнику МЕДДС, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления; руководство действиями оперативно-дежурной смены пункта управления МЕДДС (ОДС ПУ) по осуществлению оповещению и информированию населения при возникновении ЧС или при угрозе их возникновения | Исполнено | до 7,55 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,5 |
|  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| 22 | Начальник отдела капитального строительства |  | Исполнено | до 16,0 |
| 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 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 14,0 |
| Обеспечение выполнения плановых задач, поставленных непосредственным руководителем | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  |  | Исполнено | до 12,0 |
| 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 7,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 23 | Инженер сметчик | Своевременное осуществление составления смет, проверки получаемых смет и подготовка заключения о ее составе и качестве. | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения, подготовка и обоснование предложения о начальной максимальной цене контракта при проведении торгов на размещение заказов в строительстве | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  | Своевременное и достоверное осуществление контроля за выполнением строительно-монтажных работ и приемка законченных объектов | Исполнено | до 17,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 12,0 |
| 24 | Ведущий инженер |  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  | Исполнено | до 16,0 |
|  |  | Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства (сроки, качество и т.д.), оформление необходимой технической документации | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению Администрации города Минусинска  от 01.10.2020 № АГ-1767-п    приложение 3  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»  (в редакции постановлений Администрации города Минусинска от 03.07.2015 № АГ-1222-п, 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п,) |

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

в МКУ «Управление городского хозяйства»

(в редакции постановлений Администрации города Минусинска от 03.07.2015 № АГ-1222-п, 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, 18.05.2020 № АГ-733-п)

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Должность | | Критерии | Показатели | | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | | | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| 1 | | | Заместитель начальника производственно-технического отдела | | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | | до 11,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 2 | | | Начальник планово-экономического отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 18,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 3 | | | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 18,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 4 | | | Начальник жилищного отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 18,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 5 | | | Начальник отдела капитального строительства | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 18,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 6 | | | Начальник юридического отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 18,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 7 | | | Ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий экономист по планированию, ведущий экономист по финансовой работе, | | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | | до 11,0 |
| 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 11,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 6,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 8 | | | | инженер, юрисконсульт, специалист по закупкам, инженер сметчик | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | | до 11,0 |
| 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 10,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 5,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 9 | | | | Инженер (по озеленению) | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | | до 12,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | | до 10,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 5,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 10 | | | | Техник (по регистрации и учету граждан, проживающий в муниципальном жилищном фонде) | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | | до 10,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 5,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| Исполнительская дисциплина | Исполнено | | до 9,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 4,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 11 | | Секретарь | | | Своевременная доставка входящей и исходящей почты адресатам | Исполнено | | до 10,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 5,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| Контроль за исполнением зарегистрированных документов в установленные сроки | Исполнено | | до 8,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 3,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 12 | | Специалист по кадровому делопроизводству | | | Качественное и своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, формирование и ведение личных дел, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек | Исполнено | | до 3,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 2,0 |
| 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 |
| 13 | | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 16,0 |
| Отсутствие | | до 7,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 14,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 9,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 14 | | Помощник оперативного дежурного-оператор системы 112 | | | 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 |
| 15 | | Оперативный дежурный | | | Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | | до 6,41 |
| 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 |
|  | | | | | | Приложение 4  к постановлению Администрации города Минусинска  от 01.10.2020 № АГ-1767-п  приложение 4  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»  (в редакции постановлений Администрации города Минусинска от 03.07.2015 № АГ-1222-п, 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 18.05.2020 № АГ-733-п) | | |

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

в МКУ «Управлении городского хозяйства»

(в редакции постановлений Администрации города Минусинска от 03.07.2015 № АГ-1222-п, 03.03.2016 № АГ-288-п, от 12.04.2016 № АГ-484-п, от 01.06.2016 № АГ-850-п, от 18.12.2017 № АГ-2519-п, от 18.05.2020 АГ-733-п)

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Должность | Критерии | | Показатели | Предельный размер оценки в баллах | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 1 | | Заместитель начальника производственно-технического отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 12,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 7,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 110 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
| 2 | | Начальник планово-экономического отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 3 | | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и пассажирских перевозок | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 4 | | Начальник жилищного отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 5 | | Начальник отдела капитального строительства | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 6 | |  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Начальник юридического отдела | Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 7 | | Ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий экономист по планированию, ведущий экономист по финансовой работе | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 11,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 11,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 6,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
| 8 | | инженер, юрисконсульт, инженер сметчик, специалист по закупкам, | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | 10,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5,0 | |
| Не исполнено (более двух) | 2,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | 10,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5,0 | |
| Не исполнено (более двух) | 1,0 | |
| 9 | | Инженер (по озеленению) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | 12,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 7,0 | |
| Не исполнено (более двух) | 2,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | 10,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5,0 | |
| Не исполнено (более двух) | 1,0 | |
| 10 | | Техник (по регистрации и учету граждан, проживающий в муниципальном жилищном фонде) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 9,0 | |
| 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 9,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 4,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 1,0 | |
| 11 | | Секретарь | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 5,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,0 | |
| 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 2,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 1,0 | |
| 12 | | Специалист по кадровому делопроизводству | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 3,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 1,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 2,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 0,5 | |
| 13 | | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 14,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 9,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 14 | | Помощник оперативного дежурного-оператор системы 112 | 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 | |
| 15 | | Оперативный дежурный | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 6,24 | |
| 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 | |
|  | | | Приложение 5  к постановлению Администрации города Минусинска  от 01.10.2020 № АГ-1767-п  приложение 5  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»  (в редакции постановления Администрации города Минусинска 03.03.2016 № АГ-288-п, от 16.02.2017 № АГ-232-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 № АГ-733-п) | | |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их**

**осуществления, критерии оценки результативности и качества**

**деятельности руководителю, заместителям руководителя, главному**

**бухгалтеру**

**МКУ «Управление городского хозяйства»**

(в редакции постановления Администрации города Минусинска 03.03.2016 № АГ-288-п, от 16.02.2017 № АГ-232-п, от 26.09.2019 № АГ-1737-п, от 18.05.2020 № АГ-733-п)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Руководитель, заместители руководителя | Сложность организации и управления учреждением | Своевременное выполнение поставленных администрацией города, непосредственным руководителем задач | Руководитель – 50%,  первый заместитель руководителя – 60%, заместитель руководителя-40% |
| Эффективность управленческой деятельности и кадровая политика | Обеспечение своевременного предоставления отчетности и информации по запросам министерств Красноярского края, администрации города, своевременной подготовки ответов на обращения граждан и т.д. | Руководитель – 40%, первый заместитель руководителя-40%, заместитель руководителя – 35% |

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Руководитель, заместители руководителя | Обеспечение качественной работы учреждения | Обеспечение строгого соблюдения выполнения планов, сроков и качества капитального, текущего ремонтов, текущего содержания объектов муниципального образования город Минусинск | Руководитель – до 23%, первый заместитель руководителя- до 23%,  заместитель руководителя – до 19% |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны администрации города, непосредственного руководителя | Руководитель – до 22%, первый заместитель руководителя- до 26%, заместитель руководителя – до 19% |

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Руководитель, заместители руководителя | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме без снижения качества | Руководитель – до 25%, первый заместитель руководителя-до 20%, заместитель руководителя –до 18% |
| Обеспечения безопасных условий труда и повышение технической культуры в учреждении | Руководитель – до 20,5%, первый заместитель руководителя- до 20%, заместитель руководителя – до 17% |