РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД МИНУСИНСК

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2022 № АГ-870-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», Постановлением Администрации города Минусинска от 29.04.2022 № АГ-783-п «Об изменении штатной численности», Уставом городского округа – город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения 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»:

1.1 Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 мая 2022 г.

Глава города подпись А.О.Первухин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению Администрации города Минусинска от 17.05.2022 № АГ-870-п  Приложение к Постановлению 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» |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МИНУСИНСКА

1. Общие положения

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

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

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

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

- условия выплат единовременной материальной помощи;

- условия оплаты труда директора Управления, его заместителей.

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

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

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

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

работникам Управления

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

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

3.1. Работникам Управления 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 Управления, 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 Управления устанавливаются районный коэффициент, надбавка 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 ночное время;

- оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- оплату за сверхурочную работу.

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. Оплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

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

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

3.5. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.1. Работникам Управления в целях повышения их заинтересованности в улучшении качества и результативности труда 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;

- выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. 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.

4.3. 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 Управления.

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

4.5. 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 в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

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

где:

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

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

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

 – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат i-му работнику, занятому 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 Управления, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

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

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

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

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

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

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

 рассчитывается по формуле:

,

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 рассчитывается по формуле:

,

где:

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

 – количество календарных дней в плановом периоде;

– количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Управления.

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

рассчитывается по формуле:

,

где:

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

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

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

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

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

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. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника Управления на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам Управления, 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 Управления за соответствующий период времени.

Работникам Управления, 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 Управления 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 Управления времени, и величиной заработной платы конкретного работника Управления за соответствующий период времени.

4.7.3. Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты производятся работниками учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленной пунктом 4.3 раздела 4 Решения Минусинского городского совета депутатов от 21.08.2013г. № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», для региональной выплаты (далее – размер заработной платы, установленный для расчета региональной выплаты), в размере, определяемом, как разница между размером заработной платы, установленным для расчета региональной выплаты и величиной заработной платы конкретного работника учреждения при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

4.7.4. В целях повышения уровня оплаты молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждением либо продолжающим работу в учреждении в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

4.8. Выплаты по итогам работы.

4.8.1. 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.

Выплаты по итогам работы лицам, не проработавшим полный расчетный период, могут быть начислены с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени (с учетом времени нахождения в очередном отпуске). Выплаты по итогам работы не производятся работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

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, новаторства, 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; молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника Управления, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника Управления 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, образованной Управлением (далее - рабочая группа). Состав рабочей группы и положение о рабочей группе утверждается приказом Управления.

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 Управления, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя Управления, его заместителей включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя Управления 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.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала Управления определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Управления и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливаемыми правовым актом Администрации города Минусинска постановление № АГ-1802-п от 04.10.2013 года.

На основании объемных показателей (приложение № 6) для определения учреждения к группе по оплате труда руководителя Управления рассчитывается должностной оклад руководителя.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) в размере, не превышающим размера в кратности 3.

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

5.5. Руководителю Управления, заместителям 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, заместителям 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, заместителям 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 Управления осуществляется Главой города Минусинска или исполняющим обязанности Главы города Минусинска, с изданием распоряжения об установлении стимулирующих выплат.

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

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

5.9. Руководителю, заместителям руководителя Управления устанавливаются персональные выплаты к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и особый режим работы индивидуально и предельным размеров 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 Управления осуществляется Главой Администрации города или первым заместителем Главы Администрации города, с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

5.12. Оценка выполнения критериев в отношении заместителей руководителя Управления осуществляется руководителем Управления, 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 Управления, заместителям руководителя, устанавливаются ежемесячно в процентах от должностного оклада, по результатам оценки результативности и качества деятельности Управления.

5.14. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и представления указанными лицами данной информации устанавливается Администрацией города Минусинска.

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.

1. Заключительные положения
   1. Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования.
   2. Средства на оплату труда, поступающие от прочих доходов от оказания платных услуг направляются учреждением на оплату труда в размере не более 70% от общей суммы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

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

**ставок заработной платы по квалификационным уровням**

**профессиональных квалификационных групп должностей**

**руководителей, специалистов и служащих учреждений**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| техник | 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 | 6208 |
| ведущий юрисконсульт | 6208 |

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

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

*Должности не предусмотренные ПКГ*

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| начальник отдела развития общественных пространств | 7790 |
| начальник отдела развития улично-дорожной сети, организации дорожного движения и пассажирских перевозок | 7790 |
| начальник отдела технического сопровождения и капитального строительства | 7790 |
| начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства | 7790 |
| начальник жилищного отдела | 7790 |
| начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | 7790 |
| начальник энергетического отдела и надзора за ГТС | 7790 |
| специалист по закупкам | 4282 |
| специалист по кадровому делопроизводству | 4282 |
| специалист по пожарной профилактике | 4282 |
| оперативный дежурный | 4282 |
| инженер-дендролог | 4282 |
| инженер по территориальным общественным пространствам | 4282 |
| помощник оперативного дежурного - оператор системы 112 | 3896 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности в МКУ «Управление городского хозяйства»**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Критерии | Показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел развития улично-дорожной сети, организации дорожного движения и пассажирских перевозок | | | | |
| 1 | Начальник отдела развития улично-дорожной сети, организации дорожного движения 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 подготовкой технической исходной документации, своевременным и качественным выполнением работ по договорам и муниципальным контрактам | Исполнено | до 11,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 2 | Ведущий инженер | 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 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| 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), 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 перевозок | 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 территориальным общественным пространствам | Обеспечение взаимодействия с гражданами с целью организации и осуществления территориального общественного самоуправления на территории города;  Осуществление хозяйственной деятельности по благоустройству территории, иной хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан. | Исполнено | до 3,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Инициирование проведения ежеквартальных и ежегодных собраний председателей органов ТОС, ТСЖ, домовых и уличных комитетов;  Создание и внедрение методик, механизмов и социальных технологий сотрудничества Администрации с органами ТОС, ТСЖ, домовых и уличных комитетов по вопросам, затрагивающих интересы различных групп горожан. | Исполнено | до 3,00 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 1,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Отдел развития общественных пространств | | | | |
| 5 | Начальник отдела развития общественных пространств | 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 своевременным и качественным выполнением работ по договорам и муниципальным контрактам | Исполнено | до 11,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 6 | Ведущий инженер | 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 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение контроля за качеством выполненных работ по договорам и муниципальным контрактам в соответствии с технической документацией, СНиПов, ГОСТов, ТУ, ПУ, сроками исполнения контрактов | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 4,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 7 | Инженер-дендролог | 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 |
| Отдел жилищно-коммунального хозяйства | | | | |
| 8 | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства | 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 | 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 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Оформление и предоставления в исполнительные органы власти Красноярского края отчетности в установленные сроки, контроль за безаварийной деятельностью сферы жилищно-коммунального хозяйства | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 10 | 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 |
| Жилищный отдел | | | | |
| 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| 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 юрисконсульт | Оказывать содействие ТСЖ и управляющим организациям по вопросам добровольного погашения задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги;  Оказывать правовую помощь ТСЖ и управляющим организациям по вопросам жилищных отношений, в части пользования и распоряжения муниципальным жилищным фондом; | Исполнено | до 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Контролировать своевременное представление информации, справок, расчетов, объяснений и других материалов от представителей ТСЖ и управляющих организаций для подготовки разъяснений, ответов и исковых заявлений.  Анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебной практики по вопросам ЖКХ, с целью разработки рекомендаций и информационных писем руководителям ТСЖ и управляющих организаций.  Проводить осмотр муниципальных жилых помещений по необходимости, составлять акты осмотра муниципального жилого помещения, содержащие информацию об основных характеристиках жилого помещения, его технического состояния; | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 13 | Ведущий инженер | 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 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение своевременной работы по передаче жилых помещений в собственность гражданам, по социальному найму и т.д., обеспечение мероприятий организационного и технического характера, в т.ч. ведение книги регистрации и учета, прием документов, предоставление рекомендаций и консультаций гражданину | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 14 | Инженер | Осуществление контроля за целевым использованием, содержанием муниципальных жилищных помещений, переданных гражданам по договорам найма, а также за истечением срока этих договоров | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Осуществлять ведение реестра заключенных договоров, ежемесячную сверку реестра муниципального имущества, актуализация реестра. | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 15 | Техник | 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 10,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 5,0 |
| 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 |
| Юридический отдел | | | | |
|  | 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 15,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
|  | 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 |
| 16 | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Обеспечение подготовки правовых документов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участие в деятельности комиссий по осуществлению закупок | Исполнено | до 11,0 |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 6,0 |
|  | Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 17 | Ведущий юрисконсульт | Подготовка документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов), ответов на обращения, отчетов в установленные законодательством сроки | Исполнено | до 13,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 8,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
|  | Исполнено | до 10,0 |
| 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 6,0 |
|  | 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 |
| 18 | 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 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 19 | 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 |
| Энергетический отдел и надзор за ГТС | | | | |
| 20 | Начальник энергетического отдела и надзора за ГТС | Разработка концепций и технико-экономических обоснований на муниципальные заказы. Участие в координации деятельности всех предприятий коммунального комплекса по составлению перспективных планов развития (соблюдать сроки, установленные действующим законодательством, при работе с заявлениями, обращениями, письмами от населения, организаций всех форм собственности) | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Сбор информации от муниципальных организаций города Минусинска, юридических и физических лиц для составления статистических данных, инвентаризации объектов муниципальной и частной собственности | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Подготовка предложений по развитию и совершенствованию объектов ЖКХ (обеспечить соблюдение требований действующего законодательства при эксплуатации, реконструкции, капитальном ремонте, содержании гидротехнических сооружений) | Исполнено | до 11,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (два и более) | до 6,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 21 | Ведущий инженер | Организация проведения проверки качества работы оборудования, контроль за проведением ремонтно-восстановительных работ. Разработка технической документации по эксплуатации оборудования связи (телекоммуникаций). Сбор, обработка и составление отчетной документации в части энергоресурсов, потребляемых в процессе жизнедеятельности учреждений всех форм собственности | Исполнено | до 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение своевременного составления отчетности по выполненным работам, передача отчетов по исполнению контрактов в контрольные органы в установленной форме. Осуществление контроля за выполнением объемов работ, в рамках, заключенных Учреждением муниципальных контрактов, договоров аренды муниципального имущества. | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| 23 | Специалист по пожарной профилактике | Организация пожарно-профилактической работы, контроль исправности систем и средств противопожарной защиты | Исполнено | до 15,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 10,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Координация и контроль деятельности в области пожарной безопасности, контроль выполнения проектных решений по пожарной безопасности | Исполнено | до 14,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 9,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Межмуниципальная Единая дежурно-диспетчерская служба | | | | |
|  |  |  | 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 |
| 24 | 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 7,0 |
|  |  | 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 с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
| 25 | 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 3,0 |
|  |  |  | 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 7,0 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
| 26 | 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 7,0 |
|  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 3,0 |
|  |  | Исполнено с замечания (2 и более) | 0,0 |
| Отдел технического сопровождения и капитального строительства | | | | |
| 27 | Начальник отдела технического сопровождения и 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 |
| 28 | Ведущий экономист | 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 16,0 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | до 11,0 |
| Исполнено с замечаниями (два и более) | 0,0 |
| Обеспечение составления плановых калькуляций, участие в разработке и внедрении системы бюджетирования, контролирование исполнение бюджета, подготовка и формирование периодической и управленческой отчетности | Исполнено | до 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 |
| 29 | 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 |
| 30 | 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 |
| 31 | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» |

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

в МКУ «Управление городского хозяйства»

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Должность | | Критерии | Показатели | | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | | | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| 1 | | | Начальник отдела развития улично-дорожной сети, организации дорожного движения и пассажирских перевозок | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 | |
| Отсутствие | | до 9,0 | |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 | |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 | |
| 2 | | | Начальник отдела по развитию общественных пространств | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 | |
| Отсутствие | | до 9,0 | |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 | |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 | |
| 3 | | | Начальник энергетического отдела и надзора за ГТС | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 4 | | | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 5 | | | Начальник жилищного отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 6 | | | Начальник отдела технического сопровождения и капитального строительства | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 7 | | | Начальник юридического отдела | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 |
| Отсутствие | | до 9,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 15,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 7,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 8 | | | Ведущий юрисконсульт,  ведущий инженер,  ведущий экономист | | 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 |
| 9 | | | Инженер по территориальным общественным пространствам | | Оперативность и качество выполнения работ (должностных обязанностей) | Исполнено | | до 3,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 2,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной информации и отчетов | Исполнено | | до 3,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 1,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 10 | | | | инженер,  специалист по закупкам,  инженер-дендролог,  специалист по пожарной профилактике | 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 |
| 11 | | | | Техник | 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 |
| 12 | | Секретарь | | | Своевременная доставка входящей и исходящей почты адресатам | Исполнено | | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 3,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| Контроль за исполнением зарегистрированных документов в установленные сроки | Исполнено | | до 6,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 3,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 13 | | 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 |
| 14 | | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | | | Умение самостоятельно принимать решения | Наличие | | до 20,0 |
| Отсутствие | | до 7,0 |
| Качественная координация деятельности отдела | Исполнено | | до 20,0 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | | до 9,0 |
| Не исполнено (более двух) | | 0,0 |
| 15 | | 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 |
| 16 | | Оперативный дежурный | | | 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 |
|  | | | | | | Приложение 4  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» | | |

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

в МКУ «Управлении городского хозяйства»

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Должность | Критерии | | Показатели | Предельный размер оценки в баллах | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 1 | | Начальник отдела развития улично-дорожной сети, организации дорожного движения и пассажирских перевозок | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 2 | | Начальник отдела развития общественных пространств | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 3 | | Начальник энергетического отдела и надзора за ГТС | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 4 | | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 5 | | Начальник жилищного отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 6 | | Начальник отдела технического сопровождения и капитального строительства | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 7 | | Начальник юридического отдела | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 20,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 10,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 8 | | Ведущий юрисконсульт,  ведущий инженер,  ведущий экономист | 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 | |
| 9 | | Инженер по территориальным общественным пространствам | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 3,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,0 | |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 3,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 1,0 | |
| Не исполнено (более двух) | 0,0 | |
| 10 | | инженер,  специалист по закупкам,  инженер-дендролог,  специалист по пожарной профилактике | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 10,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 5,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | | Исполнено | до 10,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 5,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 1,0 | |
| 11 | | Техник | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 10,0 | |
| 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 | |
| 12 | | Секретарь | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 8,0 | |
| 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 8,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 2,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 1,0 | |
| 13 | | 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) | 0,0 | |
| 14 | | Начальник отдела Межмуниципальной Единой дежурно-диспетчерской службы | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 20,0 | |
| 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 16,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 9,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 5,0 | |
| 15 | | 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 3,0 | |
| 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 3,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
| 16 | | Оперативный дежурный | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | | Исполнено | до 6,0 | |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | до 3,0 | |
| 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 3,0 | |
| Не исполнено (более двух) | до 2,0 | |
|  | | | Приложение 5  к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска» | | |

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

**осуществления, критерии оценки результативности и качества**

**деятельности руководителю, заместителям руководителя.**

**МКУ «Управление городского хозяйства»**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  должности | Критерии | Показатели | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Директор, заместители директора | Сложность организации и управления учреждением | Своевременное выполнение поставленных администрацией города, непосредственным руководителем задач | Директор – 35%,  первый заместитель директора – 35%, заместитель директора - 25% |
| 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. | Директор – 30%, первый заместитель директора - 30%, заместитель директора – 25% |

**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 | Директор, заместители директора | Обеспечение качественной работы учреждения | Обеспечение строгого соблюдения выполнения планов, сроков и качества капитального, текущего ремонтов, текущего содержания объектов муниципального образования город Минусинск | Директор – до 30%, первый заместитель директора - до 32%,  заместитель директора – до 32% |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны администрации города, непосредственного руководителя | Директор – до 30%, первый заместитель директора - до 32%, заместитель директора – до 33% |

**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 | Директор, заместители директора | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме без снижения качества | Директор – до 30%, первый заместитель директора - до 35%, заместитель директора – до 30% |
| Обеспечения безопасных условий труда и повышение технической культуры в учреждении | Директор – до 30%, первый заместитель директора - до 30%, заместитель директора – до 30% |

Приложение 6

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска»

**Объемные показатели для отнесения МКУ «Управление городского хозяйства» к группе по оплате труда руководителей.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Группа по оплате труда руководителей, к которой относится Учреждение | | | | | | |
| I | II | | III | | IV | |
| Протяженность улично дорожной сети (км.) | Свыше 380 | | От 300 до 380 | | От 200 до 299 | | От 100 до 199 |
| Протяженность сетей уличного освещения (км.) | Свыше 450 | | От 400 до 450 | | От 200 до 399 | | От 100 до 199 |
| Количество людей, пользующихся услугами, оказываемыми учреждением, тыс. человек | Свыше 65 | | От 40 до 65 | | От 20 до 39 | | До 19 |