

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.03.2020 № 328**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования трудовых отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 г. № 328 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. пункт 3.2. Положения изложить в новой редакции:

«3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с Учредителем, устанавливается в фиксированной сумме в зависимости от сложности труда, с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется правовым актом Учредителя в размере, не превышающем размера от 1 до 8»;

1.2. в приложении 1 «Схема должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис» по должностям, включенным в профессиональные квалификационные группы» к Положению позицию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | 2-й квалификационный уровень | Директор  Заместитель директора  Главный инженер | 24600,00  17200,00  15000,00 |

изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | 2-й квалификационный уровень | Директор  Заместитель директора  Главный инженер | 24600,00  17220,00  15000,00 |

1.3. в приложении 3 к Положению «Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников» изложить в новой редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Критерии оценки эффективности | Размер ежемесячной надбавки,  % должностного оклада |
| 1.Для всех категорий  сотрудников | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности | До 25% |
| 2. Водитель автомобиля | При направлении в служебную поездку (дальний рейс), в отчётный месяц.  Количество служебных поездок (дальний рейс) в отчётный месяц.  От 0 – до 3 поездок  От 4 – до 7 поездок  От 8 – до 10 поездок  Более 10 поездок | До 30 %  До 50 %  До 70 %  До 100 % |

1.4. в приложении 4 к Положению «Критерии оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей» изложить в новой редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Критерии оценки эффективности | Размер ежемесячной надбавки,  % должностного оклада |
| 1.Заместитель директора (по конкурентным закупкам) | Размещение извещения и документации об осуществлении закупки в установленные сроки, соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. | До 250 % |
| 2.Заместитель директора (по общим вопросам) | Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества. | До 200 % |
| 3. Главный инженер, начальник отдела благоустройства, ведущий инженер, инженер 1 категории, инженер 2 категории. | Своевременность подготовки ответов на письма и обращения, своевременная проверка и сдача бухгалтерских документов (акты КС-2, КС-3, счета-фактуры и других), своевременная подготовка технических заданий. | До 200 % |
| 4. Инженер-сметчик 1 категории, инженер-сметчик 2 категории | Своевременная подготовка локальных сметных расчетов, своевременная проверка сметной документации. | До 200 % |
| 5.Юрисконсульт 2 категории | Оказание качественной правовой  помощи в подготовке и  оформлении различного рода  правовых документов, эффективное ведение исковой  работы и представление  интересов учреждения в судах и  иных инстанциях. | До 150 % |
| 6.Специалист по охране труда | Организация и контроль за прохождением специалистами  учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных  нормативных актов, обеспечивающих  создание и функционирование системы управления охраной труда. | До 100 % |
| 7. Системный администратор | Обеспечение бесперебойной работы  компьютерной и офисной техники и программного обеспечения, соблюдение требований по сохранности базы данных. | До 100 % |
| 8.Документовед | Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии.  Качественное и своевременное ведение документации по воинскому  учету и предоставление отчетов. | До 200 % |
| 9.Ведущий специалист по закупкам, старший специалист по закупкам | Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта. | До 200 % |
| 10.Экономист 1 категории | Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение исполнение контрактов. | До 150 % |
| 11. Специалист по персоналу | Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение  документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и  своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего  времени, ответы на запросы). | До 150 % |
| 12. Уборщик служебных помещений | Содержание участка в соответствии с требованиями, качественная уборка помещений, прилегающей территории, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещения, отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства. | До 100 % |
| 13. Контролер билетов | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Посетителей. | До 100 % |
| 14. Гардеробщик | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Посетителей. | До 100 % |
| 15. Водитель автомобиля | За своевременную сдачу и оформление путевых листов  Отсутствие или наличие по срокам сдачи или качеству оформления путевых листов (определяется механиком учреждения) по согласованию с руководителем.  За нарушение правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения.  Отсутствие или наличие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения (включая наличие штрафов ГИБДД). | До 150 % |
| 16. Механик | Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию  путевых листов и другой документации.  Содержание автотранспорта в  исправном состоянии, своевременное  прохождение технических осмотров, ОСАГО. | До 200 % |
| 17. Смотритель кладбища | Контроль за содержанием кладбища в надлежащем состоянии, контроль за организацией похоронного обслуживания. | До 100 % |
| 18. Сторож (вахтер) | Организация охраны объектов учреждения и территории.  Качественное осуществление пропускного режима. | До 100 % |
| 19. Дворник | Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН  Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. | До 100 % |

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на провоотношения, возникшие с 1 января 2021 г.

Глава городского округа –

глава администрации

Чайковского городского округа Ю.Г. Востриков