



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.02.2023

№

355

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 22 февраля 2023 г. № 154

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 Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», решением Думы Чайковского городского округа от 22 марта 2023 г. № 681 «О внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа от 14.12.2022 № 669 «О бюджете Чайковского городского округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Жилкомэнергосервис»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 22 февраля 2023 г. № 154 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. приложение 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. приложение 4 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2023 г.

И.о. главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Агафонов

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 17.04.2023 № 359

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

**Схема должностных окладов работников муниципального
казенного учреждения «Жилкомэнергосервис» по должностям,
включенным в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады (рублей)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Документовед	8015,00
1.2	2-й квалификационный уровень	Инженер 2 категории	10329,00
		Инженер-сметчик 2 категории	10329,00
		Юрисконсульт 2 категории	10329,00
		Старший специалист по закупкам	10329,00
1.3	3-й квалификационный уровень	Инженер 1 категории	10649,00
		Инженер-сметчик 1 категории	10649,00
		Экономист 1 категории	10649,00

		Ведущий специалист по закупкам	10649,00
1.4	4-й квалификационный уровень	Ведущий инженер Механик	11714,00 14589,00
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8537,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
3.1	1-й квалификационный уровень	дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	7668,00

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 17.04.2023 № 359

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

**Схема должностных окладов работников муниципального
казенного учреждения «Жилкомэнергосервис» по должностям, не
включенным в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должностей	Должностные оклады (рублей)
1	Директор	26197,00
2	Заместитель директора	18338,00
3	Главный инженер	15974,00
4	Системный администратор	9052,00
5	Специалист по персоналу	8015,00
6	Специалист по охране труда	7987,00
7	Смотритель кладбища	7472,00
8	Консультант по связям с общественностью	10117,00

Приложение 3
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 17.04.2023 № 359

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда и стимулировании
работников муниципального
казенного учреждения
«Жилкомэнергосервис»

Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы

1.1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании решения руководителя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

1.2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

1.4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей надбавка за особые условия работы устанавливается в следующих размерах:

Критерии оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада
1.Заместитель директора (по производству)	Выполнение отраслевых показателей деятельности Учреждения. Выполнение мероприятий по приоритетным проектам и задачам Учреждения. Своевременность подготовки ответов на письма и обращения, своевременная проверка и	До 300 %

	сдача бухгалтерских документов (акты КС-2, КС-3, счета-фактуры и других), своевременная подготовка технических заданий. Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства.	
2.Заместитель директора (по конкурентным закупкам)	Размещение извещения об осуществлении закупки в установленные сроки, соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	До 300 %
3.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 %
4. Главный инженер, 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 250 %
5. Инженер-сметчик 1 категории, инженер-сметчик 2 категории	Своевременная подготовка локальных сметных расчетов, своевременная проверка сметной документации.	До 200 %
6.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 %
7.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 %

8. Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники и программного обеспечения, соблюдение требований по сохранности базы данных.	До 100 %
9. Документовед	Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии.	До 250 %
10. 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 250 %
11. Экономист 1 категории	Своевременное предоставление в МКУ «Центр бухгалтерского учета» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение исполнение контрактов.	До 200 %
12. 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). Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету и предоставление отчетов.	До 200 %
13. 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 %

14. 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 %
15. Механик	Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, ОСАГО.	До 200 %
16. Смотритель кладбища	Контроль за содержанием кладбища в надлежащем состоянии, контроль за организацией похоронного обслуживания.	До 100 %
17. Сторож (вахтер)	Организация охраны объектов Учреждения и территории. Качественное осуществление пропускного режима.	До 100 %
18. Дворник	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря.	До 100 %
19. Консультант по связям с общественностью	Качественная организация работы с общественностью на закрепленной территории, руководителями учреждений, предприятий всех форм собственности, расположенных на закрепленной территорией; активное участие с населением в общественной и добровольческой деятельности; качественное обеспечение взаимодействия власти и общества в решении вопросов местного значения	До 150 %

