



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.02.2024

№

154

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 2024-2025 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) (в редакции от 17.04.2023 № 359, от 06.07.2023 № 663, от 28.09.2023 № 952), следующие изменения:

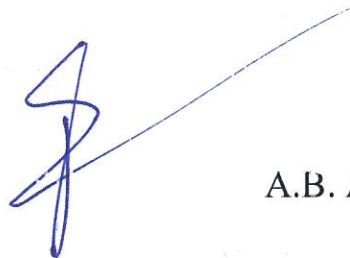
1.1. приложение 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. приложение 4 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2 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 10 января 2024 г.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов

Условия и порядок установления премиальных выплат за месяц

1.1. Размер премиальных выплат за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.2. Выплата премиальных выплат за месяц производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

1.3. На основании критериев оценки эффективности деятельности сотрудников премиальные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников

№ 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%

Приложение 2

к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 19.02.2024 № 154

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 сдача бухгалтерских документов (акты КС-2, КС-3, счета-фактуры и других), своевременная подготовка технических заданий. Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства.	До 300 %
2. Заместитель директора (по конкурентным)	Размещение извещения об осуществлении закупки в установленные сроки, соответствие извещения и	До 300 %

закупкам)	документации об осуществлении закупки законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	
3. 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 %
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 200 %
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 150 %
7. Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники и программного обеспечения, соблюдение требований по сохранности базы данных.	До 150 %
8. Документовед	Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии.	До 250 %
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 250 %

10.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 300 %
11. Специалист по персоналу	Своевременность и полнота приятия 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 250 %
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 150 %
13. 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 200 %
14. Механик	Своевременное составление и	До 200 %

	предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, ОСАГО.	
15. Смотритель кладбища	Контроль за содержанием кладбища в надлежащем состоянии, контроль за организацией похоронного обслуживания.	До 150 %
16. Сторож (вахтер)	Организация охраны объектов Учреждения и территории. Качественное осуществление пропускного режима.	До 150 %
17. Дворник	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря.	До 150 %
18. 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 %