

**О внесении изменений 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**

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 20 октября 2021 г. № 544 «О внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа от 23.12.2020 № 438 «О бюджете Чайковского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 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»

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) (в редакции от 06.07.2020 № 625, от 14.01.2021 № 25, от 02.04.2021 № 297), следующие изменения:

1.1. пункт 3.3. Положения изложить в новой редакции:

«3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

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

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

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

1.4. 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 октября 2021 г.

И.о. главы городского округа –

главы администрации

Чайковского городского округа А.В. Агафонов

Приложение 1

к постановлению администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | | |
| 1.1 | 1-й квалификационный уровень | Документовед | 7842,00 |
| 1.2 | 2-й квалификационный уровень | Инженер 2 категории  Инженер-сметчик 2 категории  Юрисконсульт 2 категории  Старший специалист по закупкам | 10107,00  10107,00  10107,00  10107,00 |
| 1.3 | 3-й квалификационный уровень | Инженер 1 категории  Инженер-сметчик 1 категории  Экономист 1 категории  Ведущий специалист по закупкам | 10420,00  10420,00  10420,00  10420,00 |
| 1.4 | 4-й квалификационный уровень | Ведущий инженер  Механик | 11462,00  14275,00 |
| **2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** | | | |
| 2.1 | 2-й квалификационный уровень | Директор  Заместитель директора  Главный инженер | 25633,00  17943,00  15630,00 |
| **3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | | | |
| 3.1 | 1-й квалификационный уровень | Водитель автомобиля | 8537,00 |
| **4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | | | |
| 4.1 | 1-й квалификационный уровень | гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений | 6399,00 |

Приложение 2

к постановлению администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностные оклады (рублей) |
| 1 | Системный администратор | 8857,00 |
| 2 | Специалист по персоналу | 7842,00 |
| 3 | Специалист по охране труда | 7815,00 |
| 4 | Смотритель кладбища | 6272,00 |
| 5 | Контролер билетов | 6272,00 |
| 6 | Начальник отдела благоустройства | 14275,00 |

Приложение 3

к постановлению администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 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 300 % |
| 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 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 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 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 «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение исполнение контрактов. | До 200 % |
| 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 200 % |
| 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 % |