

**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 категорииИнженер-сметчик 2 категорииЮрисконсульт 2 категорииСтарший специалист по закупкам | 10107,0010107,0010107,0010107,00 |
| 1.3 | 3-й квалификационный уровень | Инженер 1 категорииИнженер-сметчик 1 категорииЭкономист 1 категорииВедущий специалист по закупкам | 10420,0010420,0010420,0010420,00 |
| 1.4 | 4-й квалификационный уровень | Ведущий инженерМеханик | 11462,0014275,00 |
| **2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** |
| 2.1 | 2-й квалификационный уровень | ДиректорЗаместитель директораГлавный инженер | 25633,0017943,0015630,00 |
| **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 правовойпомощи в подготовке иоформлении различного родаправовых документов, эффективное ведение исковойработы и представлениеинтересов учреждения в судах ииных инстанциях. | До 150 % |
| 6.Специалист по охране труда | Организация и контроль за прохождением специалистамиучреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальныхнормативных актов, обеспечивающихсоздание и функционирование системы управления охраной труда. | До 100 % |
| 7. Системный администратор | Обеспечение бесперебойной работыкомпьютерной 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 воинскомуучету 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 ведениедокументации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное исвоевременное предоставление отчетности (табели учета рабочеговремени, 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 листовОтсутствие 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 бухгалтериюпутевых листов и другой документации.Содержание автотранспорта висправном состоянии, своевременноепрохождение 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 СанПиНОбеспечение сохранности рабочего инвентаря. | До 100 % |