



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2024

№ 395

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», постановлением 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, от 19.02.2024 № 154), следующие изменения:

1.1. приложение 2 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.

1.3. приложение 6 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 12 февраля 2024 г.

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



И.Г. Колякова

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 25.04.2024 № 395

**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	27819,00
2	Заместитель директора	19474,00
3	Главный инженер	16963,00
4	Начальник отдела по связям с общественностью	16115,00
5	Системный администратор	9613,00
6	Специалист по персоналу	8511,00
7	Специалист по охране труда	8482,00
8	Смотритель кладбища	7472,00
9	Консультант по связям с общественностью	10744,00

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 25.04.2024 № 395

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 об	До 300 %

закупкам)	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. Начальник отдела по связям с общественностью	Выполнение мероприятий по взаимодействию с общественностью, своевременность подготовки ответов на письма и обращения, отсутствие фактов нарушения действующего законодательства.	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 200 %
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 150 %
8. Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники и программного обеспечения, соблюдение требований по сохранности базы данных.	До 150 %
9. Документовед	Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии.	До 250 %
10. Ведущий специалист по закупкам, старший специалист по	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе	До 250 %

закупкам	исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.	
11. Экономист 1 категории	Своевременное предоставление в МКУ «Центр бухгалтерского учета» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение сведений об исполнении контрактов.	До 300 %
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 250 %
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 150 %

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 200 %
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 150 %
17. Сторож (вахтер)	Организация охраны объектов Учреждения и территории. Качественное осуществление пропускного режима.	До 150 %
18. Дворник	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря.	До 150 %
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 %

Приложение 3
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 25.04.2024 № 395

**Перечень должностей работников Учреждения, относимых к
административно – управленческому персоналу**

1. Начальник отдела по связям с общественностью
2. Ведущий специалист по закупкам
3. Старший специалист по закупкам
4. Юрисконсульт 2 категории
5. Ведущий инженер
6. Инженер 1 категории
7. Инженер 2 категории
8. Инженер-сметчик 1 категории
9. Инженер-сметчик 2 категории
10. Специалист по охране труда
11. Экономист 1 категории
12. Документовед
13. Специалист по персоналу
14. Системный администратор
15. Механик