**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2023 г. Бородино № 70

О внесении изменений в постановление администрации города Бородино от 25.10.2013 № 1172 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика»»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 09.12.2022 № 4-1353 «О внесении изменений в статью 4 Закону Красноярского края от 29.10.2009г № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013 N 29-292р "Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино", на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Бородино от 25.10.2013 № 1172 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика»» следующие изменения:

В Приложении «Примерное положении об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика»»:

 - в разделе 4 пункте 4.9 в абзаце 6 исключить строку 10

|  |  |
| --- | --- |
| - для инженера – специалиста 1 категории отдела капитального строительства и ЖКХ | 252 |

исключить строку 14

|  |  |
| --- | --- |
| - для водителя автомобиля | 351 |

исключить строки с 16 по 21

|  |  |
| --- | --- |
| - для начальника отдела обслуживания учреждений | 156 |
| - для ведущего бухгалтера  | 193 |
| - для маляра | 290,6106 |
| - для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 290,6106 |
| - для дворника  | 290,6106 |
| - для гардеробщика  | 290,6106 |

Строку 11 считать строкой 10, строки 12,13 и 15 изложить в новой редакции и соответственно считать строками 11,12,13:

|  |  |
| --- | --- |
| - для делопроизводителя  | 300,718 |
| - для паспортиста  | 300,718 |
| - для уборщика служебных помещений | 366,5458 |

- в приложении № 3 «Критерии оценки результативности и качества труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» для осуществления работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ» к Примерному Положению об оплате труда работников МКУ «Служба единого заказчика» исключить пункты 9,11,13-18. Пункты 10,12,21 считать пунктами 9,10,13 и изложить в новой редакции согласно приложению 1. Пункты 19,20 считать пунктами 11,12.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города А.В. Первухина.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Бородинский вестник», на официальном интернет-сайте Администрации города Бородино (sibborodino.ru) и распространяет свое действие на отношения возникшие с 01 января 2023 года.

И.о. Главы города Бородино А.В. Первухин

Машковцева Н.В., 4 52 73

Приложение 1 к Постановлению

от 20.02.2023 г. № 70

9. Критерии оценки результативности и качества

труда паспортиста

|  |
| --- |
| **Стимулирующие выплаты** |
| **№№** | **Наименование показателя** | **Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат** | **Предельный размер доплат в процентах от оклада** |
| 1 | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач**  |
|   | Оформление регистрационных документов по учету граждан | Отсутствие нарушений в правилах регистрационного учета | **40** |
|   | оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке | Соответствие нормам порядкам и срокам | **30** |
|  | Контроль и проверка документов для прописки и выписки, сдача иполучение их в паспортном отделе | Отсутствие нарушений и ошибок | **20** |
|   | Умение самостоятельно принимать решения |  | **20** |
|  2 | **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:** |
|   | составление установленной отчетности | своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов  | **20** |
|   | Оформление и выдача населению необходимых документов, справок  |  Отсутствие нарушений временных интервалов по оформлению документов | **40** |
|   | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда | Отсутствие нарушений и замечаний | **30** |
| 3  | **Выплата за качество выполняемых работ** |
| Качественное выполнение работ в части обработки и подготовки документов | отсутствие замечаний | **20** |
| соблюдение морально-этических норм | отсутствие замечаний | **20** |
|   | Ведение паспортного учета по картотеке и с использованием компьютерной техники. | Отсутствие потерь карточек и наличие в электронном виде  | **20** |
|   | Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение сверки. | оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений  | **20** |
|   | Осуществление учета приватизированных квартир и граждан, проживающих в них. | отсутствие замечаний | **20,718** |

10. Критерии оценки результативности и качества

труда уборщика служебных помещений

|  |
| --- |
| **Стимулирующие выплаты** |
| **№№** | **Наименование показателя** | **Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат** | **Предельный размер доплат в процентах от оклада** |
| 1  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач** |
| уборка особо загрязненных помещений (после ремонта, отделочных или молярных работ) | оперативность | **50** |
|   | соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, | оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | **50** |
|   | содержание территории организации в соответствии с санитарными нормами | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ замечаний и жалоб | **50** |
|    | обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **40** |
| соблюдение правил внутреннего распорядка | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **50** |
|   | оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений | оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | **40** |
| 2  | **Выплата за качество выполняемых работ** |   |
| своевременное и квалифицированное выполнение работы | оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний  | **40,5458** |
|   | Соблюдение санитарно-гигиенических норм  | Отсутствие замечаний  | **46** |

13. Критерии оценки результативности и качества труда делопроизводителя.

|  |
| --- |
| **Стимулирующие выплаты**  |
| **№№** | **Наименование показателя** | **Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат** | **Предельный размер доплат в процентах от оклада** |
| 1    | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач**   |
| Оформление документов на прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством, данным Положением и Приказами директора учреждения | отсутствие замечаний директора в Приказах | **30** |
| Наличие не более 3 замечаний директора  | 25 |
| Наличие более 3 замечаний директора | 15 |
| Ведение учета личного состава учреждения | Отсутствие замечаний | **20** |
| Наличие не более 3 замечаний директора | 15 |
| Заполнение, учет трудовых книжек в электронном виде и хранение бумажных трудовых книжек | отсутствие замечаний или до 2 единичных замечаний | **30,718** |
| от 3 замечаний до 5 замечаний  | 25 |
| Более 5 замечаний  | 10 |
| Выполнение заданий и поручений руководителя | Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее | **35** |
| Наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков | 25 |
| Наличие замечаний, нарушение установленных сроков | 10 |
| своевременное информирование организации, которая осуществляет работы по содержанию кладбищ города, о проблемных местах скопления мусора, ремонте ограждений, дорог  | в установленные сроки | **25** |
| с нарушением сроков не более 5 дней | 20 |
|  2 | **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:** |
|   | Своевременная подготовка отчетности исполнения поручений руководителя | Соблюдение установленных сроков | **20** |
|  | Нарушение сроков не более чем на 5 рабочих дней | 10 |
|  | Нарушение сроков более чем на 5 рабочих дней | 5 |
|   | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка  | Отсутствие нарушений и замечаний | **30** |
| 3  | **Выплата за качество выполняемых работ** |
| Качественное ведение кадровой документации, а также работа по подготовке должностных инструкций по мере необходимости | Отсутствие замечаний директора  | **25** |
| Наличие не более 2 замечаний директора  | 20 |
| Наличие более 2 замечаний директора | 15 |
| соблюдение морально-этических норм | отсутствие замечаний | **20** |
|  | Оптимизация работы документооборота | Отсутствие замечаний директора | **25** |
|  | Наличие не более 2 замечаний директора и их устранение | 15 |
|   | Наличие более 2 замечаний директора и их не устранение | 10 |
|   | Эффективное ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, качественное выполнение поручений руководителя | Отсутствие замечаний директора | **20** |
|  | Наличие не более 2 замечаний директора и их устранение | 15 |
|  | Наличие более 2 замечаний директора и их не устранение | 10 |
|  | Оформление журналов | отсутствие замечаний | **20** |