

**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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Приложение 1

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

**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 категорийсотрудников | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности | До 25% |

Приложение 2

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 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 закупкам) | Размещение извещения об осуществлении закупки в установленные сроки, соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.  | До 300 % |
| 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 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 % |
| 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 предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации.Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, ОСАГО. | До 200 % |
| 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 % |