

**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»

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, 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.

Глава городского округа –

глава 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, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 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. 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 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 % |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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