**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2019 № 06

# О внесении дополнений в постановление Администрации города от 20.09.2013 г. № 212 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников замещающих в Администрации города Шарыпово и органах Администрации города Шарыпово с правами юридического лица должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 20.09.2013 г. № 212 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников замещающих в Администрации города Шарыпово и органах Администрации города Шарыпово с правами юридического лица должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы» (в редакции от 11.11.2013 № 276, 26.09.2014 № 217, 01.04.2015 № 53, 29.06.2015 № 127, от 22.01.2016 № 07, от 10.11.2016 № 204, от 23.01.2017 № 12, от 09.06.2017 № 101, от 08.12.2017 № 226, от 29.12.2017 № 304, от 20.08.2018 № 199, от 13.12.2018 № 329) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3. раздела 2 «Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы»

1.1.1. В строке 2 таблицы ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» должность «архивариус» - исключить.

1.1.2. Таблицу ПКГ «Общеотраслевые должности третьего уровня» изложить в следующей редакции:

«ПКГ «Общеотраслевые должности третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | архивариус | 3297 |
| 1 квалификационный уровень | юрисконсульт | 4565 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий юрисконсульт | 6619 |

1.1.3. Таблицу 2 в пункте 4.4. Раздела 4 «Стимулирующие выплаты» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)) и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2019 года.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 23.01.2019 г. № 06

Таблица № 2

| Категория работников | Критерии оценки | Периодичность оценки для ежемесячного установления выплат | Предельное количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| **Ведущий юрисконсульт** | Обеспечение своевременной и качественной подготовки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, проектов нормативных правовых актов Администрации города Шарыпово (в части компетенции структурного подразделения) и проектов локальных актов структурного подразделения, а также учреждений подведомственных структурному подразделению(постановлений, распоряжений, приказов и т.д) | Ежемесячно, оценивается по качественной подготовке документов | 25 |
| Соблюдение сроков, предусмотренных нормативными документами для выполнения задач (на подготовку претензий, исков, разработку и внесение проектов изменений в нормативно-правовые и локальные акты, согласование проектов договоров и тд.) | Ежемесячно, оценивается по отсутствию нарушения сроков | 15 |
| Выполнение поручений руководителя в установленные сроки | Ежемесячно, оценивается при отсутствии замечаний |  |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Количество учреждений, подведомственных структурному подразделению Администрации, в отношении которых проводится юридическое сопровождение текущей деятельности | Ежемесячно, оценивается по количеству учреждений, подведомственных структурному подразделению | 15 |
| Отсутствие вступивших в законную силу решений судов, признающих правовые акты Администрации города Шарыпово (в части компетенции структурного подразделения), локальные акты структурного подразделения Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений структурного подразделения Администрации города незаконными или подлежащими отмене | Ежемесячно, оценивается по количеству признанных документов признанных незаконными или подлежащими отмене. | 16 |
| Отсутствие фактов ненадлежащего представления интересов Администрации города (в части компетенции структурного подразделения) структурного подразделения Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений структурного подразделения Администрации города в органах государственной власти РФ | Ежемесячно, оценивается при отсутствии фактов ненадлежащего представления интересов | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (положений, приказов, регламентов и другие документов) | Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих локальных нормативно-правовых актов и документов. (Положений, Устава, приказов, регламентов, других документов) | 10 |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих локальных нормативно-правовых актов и документов. | Отсутствие замечаний, претензий, жалоб по итогам работы за отчетный период | 10 |
| **Юрисконсульт** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме функциональных обязанностей. Осуществление контроля за изменением действующего законодательства | Ежемесячно, отсутствие претензий и замечаний | 25 |
| Проведение правовой экспертизы дополнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие в их разработке | Ежемесячно при отсутствии замечаний | 15 |
| Своевременная подготовка отчетной и информационной документации | Отсутствие замечаний, претензий, жалоб | 10 |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Ежемесячно, при отсутствии замечаний, жалоб, претензий | 15 |
| Расширение зоны профессиональной деятельности, выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника | Постоянно, успешное выполнение поручений в полном объеме, оперативность и качественный результат | 16 |
| Участие в судебных процессах в качестве представителя учреждения, отсутствие фактов ненадлежащего представления интересов Администрации города (в части компетенции структурного подразделения) структурного подразделения Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений структурного подразделения Администрации города в органах государственной власти РФ | Ежемесячно, оценивается при отсутствии фактов ненадлежащего представления интересов | 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Качество выполняемых работ. Отсутствие возврата документов на доработку | Отсутствие замечаний, претензий, жалоб по итогам работы за отчетный период. | 10 |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих локальных нормативно-правовых актов и документов. | Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих локальных нормативно-правовых актов и документов. | 10 |
| **Архивариус** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов | Ежемесячно, отбор и сохранность принимаемых в архив документов | 15 |
| Разработка дополнительных локальных нормативных актов, форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы | Ежемесячно, оценивается по количеству разработанных документов | 9 |
| Образцовое состояние документооборота. Своевременная передача на государственное хранение документов. | Ежемесячно Отсутствие замечаний по документообеспечению. | 11 |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Ежемесячно, Оценивается по факту применения | 10 |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | Ежемесячно, выполнение работы квалифицированно | 10 |
| Качественное и системное хранение поступивших документов в архив, ведение их учета. Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации | Ежемесячно Отсутствие замечаний по хранению документов и ведению документации | 10 |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | Отсутствие зафиксированных замечаний от других ведомств | 12 |
| Соблюдение морально-этических норм | Ежемесячно | 9 |
| **Выплаты за качество выполненных работ** | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям | Ежемесячно | 15 |
| **Делопроизводитель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Разработка дополнительных локальных нормативных актов, форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы | Ежемесячно, оценивается по количеству разработанных документов | 15 |
| Образцовое состояние документооборота | Ежемесячно Отсутствие замечаний по документообеспечению | 9 |
| Оперативность выполняемой работы | Ежемесячно Оформление документов в установленный срок | 11 |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Ежемесячно, оценивается по факту применения | 10 |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | Ежемесячно- выполняет работу квалифицированно | 10 |
| Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации | Ежемесячно Отсутствие замечаний по ведению документации | 10 |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | Отсутствие зафиксированных замечаний от других ведомств | 12 |
| Соблюдение морально-этических норм | Ежемесячно | 9 |
| **Выплаты за качество выполненных работ** | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям | Ежемесячно | 15 |
| **механик** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, его правильной эксплуатации, современный качественный ремонт и техническое обслуживание | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 15 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 15 |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Своевременность оформления и сдача путевых листов и иной срочной работы без снижения качества (или возврата на доработку) | Ежемесячно, оценивается выполнено  Не выполнено | 15  0 |
| Содержание в чистоте в порядке помещений гаражей, подсобных помещений и территории, соблюдение норм технической безопасности | выполнено  не выполнено | 16  0 |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам), соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие  наличие | 15  0 |
| **Старший администратор** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Обеспечение своевременной и качественной подготовки договоров аренды и договоров на выкуп земельных участков в собственность, в соответствии с требованиями земельного законодательства, регламента | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| Межведомственное взаимодействие с учреждениями по документообеспечению. Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 13 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | |
| Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации в вышестоящий орган, налоговую службу | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Непосредственное участие в выполнении важных работ, мероприятий в реализации целевых муниципальных программ | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 13 |
|  | **Выплата за качество выполняемых работ** | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям, отсутствие недостатков при выполнении работ | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | 14 |
| Соблюдение регламентов, установленных сроков выполнения работ, соблюдение требований земельного законодательства при совершении сделок | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | 15 |
| Качество выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | 11 |
| **Администратор** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Обеспечение своевременной и качественной работы: с электронными площадками «закупки», «торги», «Сбербанк-АСТ», электронного документооборота; сайта КУМИиЗО в соответствии с требованиями законодательства, регламента | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| Обеспечение размещения на официальных сайтах, в сети Интернет информационных сообщений, осуществление технического и программного сопровождения процедуры торгов | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Своевременная регистрация и закрытие муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Межведомственное взаимодействие с учреждениями по документообеспечению (запросы Росреестра, Кадастровой палаты, вышестоящий орган, отчеты и т.д.) Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 8 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | |
| Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Непосредственное участие в выполнении важных работ, мероприятий в реализации целевых муниципальных программ | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 8 |
| Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов. Обеспечивает сетевую безопасность доступа информации | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение морально-этических норм | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям, отсутствие недостатков при выполнении работ | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | 5 |
| Соблюдение регламентов, установленных сроков выполнения работ, соблюдение требований законодательства при совершении сделок | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | 5 |
| Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | 5 |
| **Водитель автомобиля, тракторист** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения | Ежемесячно, отсутствие замечаний надзорных органов, аварий | 30 |
| Ежедневное техническое обслуживание автотранспортного средства | Ежемесячное, отсутствие зафиксированных замечаний | 20 |
| Выполнение дополнительных видов работ погрузочно-разгрузочные работы | Ежемесячно:  5 часов в месяц  10 часов в месяц  15 часов в месяц | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | |
| Специальный режим работы, ежедневная мойка автотранспортного средства | Ежемесячно, отсутствие зафиксированных замечаний | 25 |
| Выполнение дополнительного объема работ, выполнение заданий руководителя, Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Ежемесячное, отсутствие зафиксированных замечаний | 20 |
| Выполнение нескольких срочных и / или важных заданий, не входящих в должностные обязанности | Ежемесячно при выполнении заданий | 50 |
| **Выплаты за качество выполненных работ** | | |
| Оперативное и качественное выполнение заданий | Ежемесячно  Без замечаний  С замечаниями | 16 |
| **Уборщик служебных помещений, дворник, сторож, кочегар** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Выполнение дополнительных видов работ: проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории организации, проведение генеральных уборок | Ежемесячно:  5 часов в месяц  10 часов в месяц  15 часов в месяц | 4 |
| Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и охраны при выполнении работ | Ежемесячно, оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний | 4 |
| обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | ежемесячно; оценивается по отсутствию фактов утраты хозяйственного инвентаря | 2 |
| Обеспечение надлежащего состояния прилегающей территории | Ежемесячно, при отсутствии зафиксированных замечаний | 4 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | |
| Отсутствие или оперативное устранение обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | ежемесячно; оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 4 |
| Обеспечение общественного порядка и пропускного режима | ежемесячно; оценивается по факту отсутствия / предотвращения нарушения общественного порядка | 4 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Качество выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей | ежемесячно; оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 4 |
| **Заведующий хозяйством** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Осуществление обследования технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов в целях своевременного выявления и устранения неисправностей | ежемесячно; оценивается по факту отсутствия аварийных ситуаций | 15 |
| своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | ежемесячно; оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря | ежемесячно; оценивается по отсутствия фактов порчи товарно-материальных ценностей | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | |
| осуществление контроля за соблюдением в служебных помещениях санитарных норм, информирование руководства о замечаниях для принятия мер к их устранению | ежемесячно;  оценивается по факту соответствия служебных помещений санитарным нормам | 10 |
| бесперебойное обеспечение работы оборудования (сантехнического, тепловых сетей) | ежемесячно; оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 11 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Обеспечение содержания здания в надлежащем состоянии, в исправном состоянии систем электроснабжения, водоснабжения, обеспечения их безаварийной и экономичной работы | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия зафиксированных замечаний и жалоб | 15 |
| **Плотник,**  **электрик** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности. Проведение ремонтных работ, и работ связанных с ликвидацией аварий | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия зафиксированных замечаний и жалоб | 6 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Ежемесячно,  отсутствие предписаний, устранение предписаний в установленные сроки | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Содержание помещений, территории в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | Ежемесячно, отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов, руководителей администрации | 7 |
| Качество выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей | ежеквартально; оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 7 |