



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 24 ” октября 2023 г.

№ 1472-па

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Губкинского городского округа  
от 09 февраля 2012 года № 161-па**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с изменением штатного расписания, а также в целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 09 февраля 2012 года № 161-па «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» (в редакции постановлений администрации от 18.12.2012 № 2485-па, от 30.12.2013 № 3197-па, от 29.12.2017 № 2052-па, от 07.02.2019 № 128-па, от 31.10.2019 № 1896-па, от 05.12.2019 № 2099-па, от 26.03.2020 № 418-па, от 17.12.2020 № 1889-па, от 30.03.2021 № 430-па, от 29.09.2021 № 1508-па, от 03.12.2021 № 2074-па, от 17.03.2022 № 275-па, от 15.04.2022 № 458-па, от 14.07.2022 № 892-па, от 04.08.2022 № 985-па, от 11.11.2022 № 2358-па, от 09.02.2023 № 149-па):

- в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» (далее – Положение), утвержденное вышеуказанным постановлением:

1) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Оплата труда руководителей»;

пункты 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3 «Оплата труда руководителей» изложить в следующей редакции:

«3.1. Оплата труда директора, исполнительного директора включает в себя:

- базовый оклад;
- компенсационные выплаты (надбавка за напряженный характер работы, ненормированный рабочий день, выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну);
- выплаты стимулирующего характера;
- социальные выплаты.

Наименование должности руководителя	Базовый оклад, рублей
Директор	23571
Исполнительный директор	23571

3.2. Размер компенсационных выплат директору, исполнительному директору устанавливается трудовым договором.

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячное денежное поощрение в размере до 120% оклада;
- выплату за интенсивность и высокие результаты работы, которая устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников согласно приложению к Положению;
- премию по итогам года согласно настоящему Положению;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере до 30% оклада.

3.4. Конкретные размеры премии директору, исполнительному директору определяются ежемесячно по согласованию с председателем комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа.

3.5. Директор, исполнительный директор имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 8 Положения.»;

2) таблицу 1 пункта 4.2 раздела 4 «Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного инженера» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Наименование должности руководителей	Базовый оклад, рублей
Заместитель директора	20810
Главный инженер	20810
Заместитель директора по экономике и финансам	20810

»;

3) таблицу 2 пункта 5.2 раздела 5 «Порядок установления базовых должностных окладов работникам» изложить в следующей редакции:

« Таблица 2

№ пп.	Наименование должности работников	Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)	Базовый оклад, рублей
1	2	3	4
1.	Начальник отдела экономики и смет	4	17561
2.	Начальник производственного отдела	4	17561
3.	Начальник технического отдела	4	17561
4.	Руководитель контрактно-правовой службы	4	17561
5.	Начальник проектно-конструкторской мастерской	4	18358
6.	Заместитель руководителя контрактно-правовой службы	4	16032
7.	Заместитель начальника производственного отдела	4	16032
8.	Заместитель начальника технического отдела	4	16032
9.	Заместитель начальника отдела экономики и смет	4	16032
10.	Главный инженер проекта	4	16956
11.	Главный конструктор	4	15782
12.	Главный архитектор проекта	4	13720
13.	Архитектор	4	13720
14.	Ведущий конструктор	3	14346
15.	Инженер конструктор 1 категории	3	13044
16.	Инженер по подготовке строительства	3	14119
17.	Экономист	3	14119
18.	Инженер 1 категории	3	14119
19.	Специалист по конъюнктурному анализу	3	14119
20.	Инженер по надзору за строительством 1 категории	3	14119

1	2	3	4
21.	Специалист контрактно-правовой службы	3	14119
22.	Специалист по конъюнктурному анализу и оборудованию	3	14119
23.	Юрисконсульт	3	16032
24.	Специалист по компьютерному обеспечению	3	10191
25.	Инспектор по кадрам	2	12119
26.	Специалист по охране труда	2	6059
27.	Делопроизводитель	2	10089
28.	Архивариус	2	6720
29.	Техник-оформитель	2	9883

»;

4) приложение «Критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» для установления стимулирующих выплат» к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 июля 2023 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

**Приложение**  
к постановлению администрации  
Губкинского городского округа  
от «24» октября 2023 г. № 1472-на

**Приложение**  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
казенного учреждения «Управление  
капитального строительства»

**Критерии оценки эффективности деятельности работников  
муниципального казенного учреждения «Управление капитального  
строительства» для установления стимулирующих выплат**

№ пп.	Наименование должности, отдела	Показатели эффективности деятельности работников	Коэффициент к базовому окладу
1	2	3	4
1.	Директор, исполнительный директор, заместители директора, начальники отделов, руководитель службы, главный инженер	<p>Осуществление руководства работниками учреждения с целью эффективного и качественного решения поставленных задач</p> <p>Соблюдение сроков исполнения учреждением документации</p> <p>Оперативное выполнение учреждением поручений</p> <p>Выполнение срочной работы учреждением</p> <p>Получение положительного заключения государственной экспертизы</p> <p>Выполнение внеплановой работы учреждением</p>	до 1,0
2.	Отдел экономики и смет	<p>Составление сметной документации внеплановых объектов</p> <p>Составление дополнительных смет на основании дефектных актов и корректировки проектно-конструкторских работ</p>	до 1,0

1	2	3	4
		<p>Своевременная и качественная подготовка еженедельных отчетов</p> <p>Качественная и своевременная подготовка сметной документации по плановым объектам</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	
3.	Производственный отдел	<p>Ведение технического надзора внеплановых объектов</p> <p>Участие в работе комиссий по обследованию зданий и сооружений</p> <p>Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, за соблюдением сроков и качества строительно-монтажных работ</p>	до 1,0
4.	Технический отдел	<p>Качественное оформление необходимой технической документации</p> <p>Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p>	до 1,0
5.	Проектно-конструкторская мастерская	<p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p> <p>Выполнение срочной работы</p> <p>Получение положительного заключения государственной экспертизы</p> <p>Проверка проектов подрядных проектных организаций</p>	до 6,0
6.	Контрактно-правовая служба	<p>Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения</p> <p>Своевременное оформление документации для проведения торгов на проведение строительно-монтажных, ремонтных работ и</p>	до 1,0

1	2	3	4
		поставку оборудования	
		Своевременная и качественная подготовка отчетов	
7.	Юрисконсульт	Проверка документов на содействие действующему законодательству	до 1,0
		Разработка и составление документов в соответствии с действующим законодательством	
		Представление интересов учреждения в судах	
		Ведение претензионной работы	
8.	Экономист	Своевременное составление проекта бюджета	до 1,0
		Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета	
9.	Специалист по компьютерному обеспечению	Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники	до 1,0
		Оперативное выполнение отдельных поручений	
		Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники	
10.	Инспектор по кадрам	Качественное ведение документации, номенклатуры дел	до 1,0
		Своевременное и качественное оформление дел, трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования	
		Соблюдение сроков исполнения документации	
11.	Архивариус	Обеспечение хранения и сохранности документов, поступивших в архив	до 1,0
		Принятие и регистрация поступивших на хранение документов от структурных подразделений	
		Соблюдение условий в помещении	

1	2	3	4
		архива, необходимых для обеспечения сохранности документов	
12.	Водитель	<p>Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта</p> <p>Обеспечение безопасной перевозки людей</p> <p>Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, замечаний</p>	до 1,0
13.	Электрик-сантехник	<p>Отсутствие фактов несоблюдения правил пожарной и электробезопасности</p> <p>Отсутствие фактов нарушения техники безопасности</p> <p>Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины</p> <p>Отсутствие фактов нарушения сроков профилактики отопительной, водопроводной и канализационной сети</p>	до 1,0
14.	Уборщик служебных помещений	<p>Ежемесячное проведение генеральной уборки</p> <p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам</p>	до 1,0
15.	Сторож	<p>Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины</p> <p>Отсутствие фактов несоблюдения правил противопожарного режима</p> <p>Отсутствие случаев кражи по вине сторожа</p> <p>Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время</p>	до 1,0
16.	Делопроизводитель	<p>Качественное ведение документации, номенклатуры дел</p> <p>Своевременное и качественное оформление дел</p> <p>Соблюдение сроков исполнения</p>	до 1,0



1	2	3	4
		документации	
17.	Специалист по охране труда	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труд</p> <p>Проведение вводных инструктажей по охране труда</p> <p>Соблюдение сроков исполнения документации</p>	до 1,0

