



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 09 » февраля 2023 г.

№ 149-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 оптимизации рабочих процессов и 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):

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

1) 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.	Делопроизводитель	2	10089
27.	Архивариус	2	6720
28.	Техник-оформитель	2	9883

»;

2) 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 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

**Приложение**  
к постановлению администрации  
Губкинского городского округа  
от «09» февраля 2023 г. № 149 па

**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, заместители директора, начальники отделов, руководитель службы, главный инженер	Осуществление руководства работниками учреждения с целью эффективного и качественного решения поставленных задач	до 1,0
		Соблюдение сроков исполнения учреждением документации	
		Оперативное выполнение учреждением поручений	
		Выполнение срочной работы учреждением	
		Получение положительного заключения государственной экспертизы	
		Выполнение внеплановой работы учреждением	
2.	Отдел экономики и смет	Составление сметной документации внеплановых объектов	до 1,0
		Составление дополнительных смет на основании дефектных актов и корректировки проектно-конструкторских работ	

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> <p>Ведение технического надзора внеплановых объектов</p>	
3.	Производственный отдел	<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> <p>Качественное оформление необходимой технической документации</p>	до 1,0
4.	Технический отдел	<p>Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p>	до 1,0
5.	Проектно-конструкторская мастерская	<p>Выполнение срочной работы</p> <p>Получение положительного заключения государственной экспертизы</p> <p>Проверка проектов подрядных проектных организаций</p> <p>Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения</p>	до 6,0
6.	Контрактно-правовая служба	Своевременное оформление документации для проведения	до 1,0

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

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

1	2	3	4
16.	Делопроизводитель	Своевременное и качественное оформление дел Соблюдение сроков исполнения документации	до 1,0

