



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 11 ” мая 2022 г.

№ 2358-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», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, в связи с изменением штатного расписания 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):

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

1) таблицу 1 пункта 3.1 раздела 3 «Оплата труда руководителя» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Наименование должности руководителя	Базовый оклад
Директор	23571

»;

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	20010

»;

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 производственно-технического отдела	4	17561
3.	Руководитель контрактно-правовой службы	4	17561
4.	Начальник проектно-конструкторской мастерской	4	18358
5.	Заместитель руководителя контрактно-правовой службы	4	16032
6.	Заместитель начальника производственно-технического отдела	4	16032
7.	Заместитель начальника отдела экономики и смет	4	16032
8.	Главный инженер проекта	4	16956
9.	Главный конструктор	4	15782
10.	Главный архитектор проекта	4	13720
11.	Архитектор	4	13720
12.	Ведущий конструктор	3	14346

1	2	3	4
13.	Инженер конструктор 1 категории	3	13044
14.	Инженер конструктор	3	11662
15.	Экономист	3	14119
16.	Инженер 1 категории	3	14119
17.	Специалист по конъюнктурному анализу	3	14119
18.	Инженер по надзору за строительством 1 категории	3	14119
19.	Специалист контрактно-правовой службы	3	14119
20.	Специалист по конъюнктурному анализу и оборудованию	3	14119
21.	Юрисконсульт	3	16032
22.	Специалист по компьютерному обеспечению	3	10191
23.	Инспектор по кадрам	2	12119
24.	Делопроизводитель	2	10089
25.	Архивариус	2	6720
26.	Техник-оформитель	2	9883

»;

4) пункт 7.1. раздела 7 «Выплаты стимулирующего характера» дополнить абзацем следующего содержания:

«Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.»;

5) пункт 7.3. раздела 7 «Выплаты стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

«7.3. Ежемесячное денежное поощрение (кроме работников проектно-конструкторской мастерской) устанавливается в размере до 120%, для электрика-сантехника до 65% от базового оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем Учреждения в порядке, предусмотренном

правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении.

В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен;

б) раздел 7 «Выплаты стимулирующего характера» дополнить пунктом 7.6. следующего содержания:

«7.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается для руководителей, специалистов, а также вспомогательного персонала Учреждения в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Процент надбавки к должностному окладу</b>
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение надбавки за выслугу лет, включаются:

- а) время прохождения государственной и (или) муниципальной службы;
- б) периоды работы в данном Учреждении;
- в) иные периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей.

Исчисление общего стажа работы для установления стимулирующей надбавки за выслугу лет производится в календарном порядке. При подсчете общего стажа работы периоды работы (службы) суммируются.

Рассмотрение вопросов по исчислению стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет работникам Учреждения осуществляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки за выслугу лет.

Положение о работе комиссии, ее состав и порядок исчисления стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки за выслугу лет, утверждается приказом руководителя Учреждения.

Надбавка за выслугу лет начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде. Датой начала начисления стимулирующей надбавки за выслугу лет является дата возникновения права на ее назначение.»;

7) 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 августа 2022 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству Титова К.А.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Губкинского городского округа**  
от « 11 » ноября 2022 г. № 2358-11/19

**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 Соблюдение сроков исполнения учреждением документации Оперативное выполнение учреждением поручений Выполнение срочной работы учреждением Получение положительного заключения государственной экспертизы Выполнение внеплановой работы учреждением	до 1,0
2.	Отдел экономики и смет	Составление сметной документации внеплановых объектов Составление дополнительных смет на основании дефектных актов и корректировки проектно-конструкторских работ Своевременная и качественная подготовка еженедельных отчетов Качественная и своевременная подготовка сметной документации	до 1,0

1	2	3	4
		по плановым объектам Оперативное выполнение отдельных поручений Отсутствие замечаний	
2.1	Экономист	Своевременное составление проекта бюджета Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета	до 1,0
3.	Производственно-технический отдел	Ведение технического надзора внеплановых объектов Качественное оформление необходимой технической документации Участие в работе комиссий по обследованию зданий и сооружений Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, за соблюдением сроков и качества строительно-монтажных работ	до 1,0
4.	Проектно-конструкторская мастерская	Оперативное выполнение отдельных поручений Выполнение срочной работы Получение положительного заключения государственной экспертизы Проверка проектов подрядных проектных организаций	до 6,0
5.	Контрактно-правовая служба	Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения Своевременное оформление документации для проведения торгов на проведение строительно-монтажных, ремонтных работ и поставки оборудования Своевременная и качественная подготовка отчетов	до 1,0
5.1	Юрисконсульт	Проверка документов на содействие действующему законодательству Разработка и составление документов в соответствии с действующим законодательством	до 1,0

1	2	3	4
		Представление интересов учреждения в судах	
6.	Специалист по компьютерному обеспечению	<p data-bbox="676 277 1236 315">Ведение претензионной работы</p> <p data-bbox="676 315 1236 434">Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники</p> <p data-bbox="676 434 1236 517">Оперативное выполнение отдельных поручений</p> <p data-bbox="676 517 1236 600">Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники</p>	до 1,0
7.	Инспектор по кадрам	<p data-bbox="676 600 1236 683">Качественное ведение документации, номенклатуры дел</p> <p data-bbox="676 683 1236 882">Своевременное и качественное оформление дел, трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования</p> <p data-bbox="676 882 1236 965">Соблюдение сроков исполнения документации</p>	до 1,0
8.	Техник-оформитель	<p data-bbox="676 965 1236 1084">Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации</p> <p data-bbox="676 1084 1236 1160">Оперативное выполнение отдельных поручений</p>	до 1,0
9.	Архивариус	<p data-bbox="676 1160 1236 1279">Обеспечение хранения и сохранности документов, поступивших в архив</p> <p data-bbox="676 1279 1236 1442">Принятие и регистрация поступивших на хранение документов от структурных подразделений</p> <p data-bbox="676 1442 1236 1599">Соблюдение условий в помещении архива, необходимых для обеспечения сохранности документов</p>	до 1,0
10.	Водитель	<p data-bbox="676 1599 1236 1718">Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта</p> <p data-bbox="676 1718 1236 1800">Обеспечение безопасной перевозки людей</p> <p data-bbox="676 1800 1236 1921">Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, замечаний</p>	до 1,0
11.	Электрик-сантехник	Отсутствие фактов несоблюдения правил пожарной и электробезопасности	до 1,0



1	2	3	4
		<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>	
12.	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
13.	Сторож	<p>Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины</p> <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>	до 1,0
14.	Делопроизводитель	<p>Качественное ведение документации, номенклатуры дел</p> <p>Своевременное и качественное оформление дел</p> <p>Соблюдение сроков исполнения документации</p>	до 1,0

