**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**“ \_\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

«3.1. Оплата труда руководителя Учреждения, 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 руководителю учреждения, исполнительному директору определяются ежемесячно по согласованию с председателем комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа.»;

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

«Таблица1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
| 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 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_**

**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 | 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 |
|  |  | Своевременная и качественная подготовка еженедельных отчетов |  |
| Качественная и своевременная подготовка сметной документации по плановым объектам |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| Отсутствие замечаний |
| 3. | Производственный отдел | Ведение технического надзора внеплановых объектов | до 1,0 |
| Участие в работе комиссий по обследованию зданий и сооружений |
| Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, за соблюдением сроков и качества строительно-монтажных работ |
| 4. | Технический отдел | Качественное оформление необходимой технической документации | до 1,0 |
| Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| 5. | Проектно-  конструкторская мастерская | Оперативное выполнение отдельных поручений | до 6,0 |
| Выполнение срочной работы |
| Получение положительного заключения государственной экспертизы |
| Проверка проектов подрядных проектных организаций |
| 6. | Контрактно-правовая служба | Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения | до 1,0 |
| Своевременное оформление документации для проведения торгов на проведение строительно-монтажных, ремонтных работ и 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 архива, необходимых для обеспечения сохранности документов |
| 12. | Водитель | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | до 1,0 |
| Обеспечение безопасной перевозки людей |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, замечаний |
| 13. | Электрик-сантехник | Отсутствие фактов несоблюдения правил пожарной и электробезопасности | до 1,0 |
| Отсутствие фактов нарушения техники безопасности |
| Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины |
| Отсутствие фактов нарушения сроков профилактики отопительной, водопроводной и канализационной сети |
| 14. | Уборщик служебных помещений | Ежемесячное проведение генеральной уборки | до 1,0 |
| Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН |
| Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам |
| 15. | Сторож | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины | до 1,0 |
| Отсутствие фактов несоблюдения правил противопожарного режима |
| Отсутствие случаев кражи по вине сторожа |
| Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время |
| 16. | Делопроизводитель | Качественное ведение документации, номенклатуры дел | до 1,0 |
| Своевременное и качественное оформление дел |
| Соблюдение сроков исполнения документации |
| 17. | Специалист по охране труда | Разработка проектов локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труд | до 1,0 |
| Проведение вводных инструктажей по охране труда |
| Соблюдение сроков исполнения документации |

**Начальник отдела градостроительства Н.В. Ватагина**