



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 14 » июля 2022 г.

№ 898-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» администрации 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):

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

а) 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	20010
Заместитель директора по проектным работам	20010

1	2
Заместитель директора по экономике и финансам	20010
Главный инженер	20010

»;

б) 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 проектно-конструкторской мастерской	4	18358
2.	Начальник отдела экономики и смет	4	17561
3.	Начальник производственно-технического отдела	4	17561
4.	Руководитель контрактно-правовой службы	4	18784
5.	Заместитель руководителя контрактно-правовой службы	4	15032
6.	Заместитель начальника производственно-технического отдела	4	15032
7.	Заместитель начальника отдела экономики и смет	4	15032
8.	Главный инженер проекта	4	16956
9.	Главный конструктор	4	15782
10.	Ведущий конструктор	3	14346
11.	Главный архитектор проекта	4	13720
12.	Архитектор	4	13720
13.	Инженер конструктор 1 категории	3	13044
14.	Инженер по надзору за строительством 1 категории	3	12119
15.	Юрисконсульт	3	16717
16.	Специалист	3	12119
17.	Инженер конструктор	3	11662
18.	Инженер 1 категории	3	12119
19.	Специалист по	3	12119

1	2	3	4
	конъюнктурному анализу		
20.	Специалист по конъюнктурному анализу и оборудованию	3	12119
21.	Экономист	3	12119
22.	Специалист по компьютерному обеспечению	3	10191
23.	Инспектор по кадрам	2	12119
24.	Делопроизводитель	2	10089
25.	Техник-оформитель	1	9883
26.	Архивариус	1	6720

»;

в) 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 15 апреля 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 « 14 » июля 2022 г. № 892-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, 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 1,1
		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>	
2.1	Экономист	<p>Своевременное составление проекта бюджета</p> <p>Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета</p>	до 1,0
3.	Производственно-технический отдел	<p>Ведение технического надзора внеплановых объектов</p> <p>Качественное оформление необходимой технической документации</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 1,1
4.	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
5.	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 поставки оборудования</p>	до 1,1

1	2	3	4
		Своевременная и качественная подготовка отчетов	
5.1	Юрисконсульт	<p>Проверка документов на соответствие действующему законодательству</p> <p>Разработка и составление документов в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Представление интересов учреждения в судах</p> <p>Ведение претензионной работы</p>	до 1,0
6.	Специалист по компьютерному обеспечению	<p>Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p> <p>Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники</p>	до 0,6
7.	Инспектор по кадрам, делопроизводитель	<p>Качественное ведение документации, номенклатуры дел</p> <p>Своевременное и качественное оформление дел, трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования</p> <p>Соблюдение сроков исполнения документации</p>	до 0,7
8.	Техник-оформитель	<p>Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации</p> <p>Оперативное выполнение отдельных поручений</p>	до 0,6
9.	Архивариус	<p>Обеспечение хранения и сохранности документов, поступивших в архив</p> <p>Принятие и регистрация поступивших на хранение документов от структурных подразделений</p> <p>Соблюдение условий в помещении архива, необходимых для обеспечения сохранности документов</p>	до 0,5

1	2	3	4
10.	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 0,7
11.	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 0,5
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 0,8
13.	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 0,6

