**ПРОЕКТ**

**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**“** \_\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2022 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», Уставом Губкинского городского округа, в связи с изменением штатного расписания 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, 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:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности руководителя** | **Базовый оклад** |
| Директор | 23571 |

»;

2) таблицу 1 пункта 4.2. раздел 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:

« 5.2. Базовые должностные оклады работников.

Таблица 2

| **№**  **п/п** | | **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 | |
| 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;

6) 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Процент надбавки к должностному окладу** |
| 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 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, 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 |
| 2.1 | Экономист | Своевременное составление проекта бюджета | до 1,0 |
| Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета |
| 3. | Производственно-технический отдел | Ведение технического надзора внеплановых объектов | до 1,0 |
| 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 |
| 4. | Проектно-  конструкторская мастерская | Оперативное выполнение отдельных поручений | до 6,0 |
| Выполнение срочной работы |
| Получение положительного заключения государственной экспертизы |
| Проверка проектов подрядных проектных организаций |
| 5. | 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 поставки оборудования |
| Своевременная и качественная подготовка отчетов |
| 5.1 | 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 |
| 6. | Специалист по компьютерному обеспечению | Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники | до 1,0 |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники |
| 7. | 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 |
| 8. | Техник-оформитель | Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации | до 1,0 |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| 9. | 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 |
| 10. | Водитель | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | до 1,0 |
| Обеспечение безопасной перевозки людей |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, замечаний |
| 11. | 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 |
| 12. | Уборщик служебных помещений | Ежемесячное проведение генеральной уборки | до 1,0 |
| Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН |
| Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам |
| 13. | Сторож | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины | до 1,0 |
| Отсутствие фактов не соблюдения правил противопожарного режима |
| Отсутствие случаев кражи по вине сторожа |
| Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время |
| 14. | Делопроизводитель | Качественное ведение документации, номенклатуры дел | до 1,0 |
| Своевременное и качественное оформление дел |
| Соблюдение сроков исполнения документации |

**Начальник отдела**

**градостроительства Н.В. Ватагина**

**Начальник отдела градостроительства Е.Ф.**