**ПРОЕКТ**

**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 оптимизации рабочих процессов и упорядочения системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»

**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 |
| 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_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, 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 |
| Ведение технического надзора внеплановых объектов |
| 3. | Производственный отдел | Участие в работе комиссий по обследованию зданий и сооружений | до 1,0 |
| Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, за соблюдением сроков и качества строительно-монтажных работ |
| Качественное оформление необходимой технической документации |
| 4. | Технический отдел | Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации | до 1,0 |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| Оперативное выполнение отдельных поручений |
| 5. | Проектно-  конструкторская мастерская | Выполнение срочной работы | до 6,0 |
| Получение положительного заключения государственной экспертизы |
| Проверка проектов подрядных проектных организаций |
| Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения |
| 6. | Контрактно-правовая служба | Своевременное оформление документации для проведения торгов на проведение строительно-монтажных, ремонтных работ и поставки оборудования | до 1,0 |
| Своевременная и качественная подготовка отчетов |
| Проверка документов на содействие действующему законодательству |
| 7. | Юрисконсульт | Разработка и составление документов в соответствии с действующим законодательством | до 1,0 |
| Представление интересов учреждения в судах |
| Ведение претензионной работы |
| Своевременное составление проекта бюджета |
| 8. | Экономист | Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета | до 1,0 |
| Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники |
| 9. | Специалист по компьютерному обеспечению | Оперативное выполнение отдельных поручений | до 1,0 |
| Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники |
| Качественное ведение документации, номенклатуры дел |
| 10. | Инспектор по кадрам | Своевременное и качественное оформление дел, трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования | до 1,0 |
| Соблюдение сроков исполнения документации |
| Обеспечение хранения и сохранности документов, поступивших в архив |
| 11. | Архивариус | Принятие и регистрация поступивших на хранение документов от структурных подразделений | до 1,0 |
| Соблюдение условий в помещении архива, необходимых для обеспечения сохранности документов |
| Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта |
| 12. | Водитель | Обеспечение безопасной перевозки людей | до 1,0 |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, замечаний |
| Отсутствие фактов несоблюдения правил пожарной и электробезопасности |
| 13. | Электрик-сантехник | Отсутствие фактов нарушения техники безопасности | до 1,0 |
| Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины |
| Отсутствие фактов нарушения сроков профилактики отопительной, водопроводной и канализационной сети |
| Ежемесячное проведение генеральной уборки |
| 14. | Уборщик служебных помещений | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН | до 1,0 |
| Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам |
| Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины |
| 15. | Сторож | Отсутствие фактов не соблюдения правил противопожарного режима | до 1,0 |
| Отсутствие случаев кражи по вине сторожа |
| Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время |
| Качественное ведение документации, номенклатуры дел |
| 16. | Делопроизводитель | Своевременное и качественное оформление дел | до 1,0 |
| Соблюдение сроков исполнения документации |
|  |

**Тдел**

**а градостроительства Е.Ф. Вахруш**

**Начальник отдела**

**градостроительства Н.В. Ватагина**