

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2019 г. Норильск № 384

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 02.11.2016 № 532

 В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, обеспечивающих учреждения культуры, спорта, общего и дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 02.11.2016 № 532 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 Положения изложить в следующей редакции:

«2.5. Минимальные размеры окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер оклада, (должностного оклада), руб. |
| начальник отдела | 6592 |
| заместитель начальника отдела | 6363 |
| главный специалист | 6133 |
| ведущий специалист | 5253 |
| специалист 1 категории | 4370 |

».

1.2. Абзац шестой пункта 4.3 Положения изложить в следующей редакции:

 «- время работы по должностям финансовых, экономических, бухгалтерских, технических, юридических служб, служб в сфере закупок, контрактных управляющих учреждений (организаций, предприятий) независимо от формы собственности.».

1.3. В абзаце втором пункта 4.6.1 Положения слова «по основному месту работы» исключить.

1.4. Приложения № 1 - 3 к Положению изложить в редакции согласно приложениям 1 - 3 к настоящему постановлению соответственно.

1.5. Приложение № 4 к Положению после слов «Ведущий бухгалтер,», «бухгалтер 1 категории,», «заведующий хозяйством,» дополнить словами «ведущий специалист, ведущий экономист,», «специалист 1 категории,», «комендант,» соответственно.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2019.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Норильска

от 28.08.2019 № 384

Приложение № 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципальных учреждений,

обеспечивающих учреждения

культуры, спорта, общего

и дошкольного образования,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 02.11.2016 № 532

Критерии оценки результативности и качества труда для установления ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела (за исключением должностей начальников отделов, заместителей начальника отдела, предусмотренных ниже), заместитель главного бухгалтера, ведущий юрисконсульт, ведущий бухгалтер, главный специалист (за исключением должностей главных специалистов, предусмотренных ниже), ведущий документовед, ведущий программист, ведущий технолог, бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, ведущий специалист по кадрам |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 5 |
| Ведущий инженер, ведущий инженер-энергетик, ведущий инженер по охране труда, главный специалист технического отдела, бухгалтер 2 категории, заведующий складом, заведующий хозяйством, курьер, кладовщик |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 3 |
| Архивариус, секретарь, переплетчик документов |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 4 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 4 |
| Оператор электронно-вычислительных машин, кассир, экспедитор по перевозке грузов |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 2 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 1 |
| Вахтер, гардеробщик, грузчик, дворник, плотник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, контролер билетов |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 2 |
| Начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист, ведущий экономист, специалист 1 категории планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы, начальник хозяйственного отдела |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 20 |
| Комендант технического отдела |
| Соблюдение трудового законодательства | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие случаев производственного травматизма | 20 |

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Норильска

от 28.08.2019 № 384

Приложение № 2

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципальных учреждений,

обеспечивающих учреждения

культуры, спорта, общего

и дошкольного образования,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 02.11.2016 № 532

Критерии оценки результативности и качества труда для установления ежемесячных выплат за интенсивность и высокие результаты работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативное и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист (за исключением должностей главных специалистов, предусмотренных ниже), ведущий бухгалтер |
| Оперативность работы | Досрочное исполнение порученного объема работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Выполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Работа с официальным сайтом в рамках контрактной системы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Кадровое делопроизводство | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, экономист 1 категории, ведущий инженер, ведущий инженер по охране труда, ведущий инженер-энергетик, главный специалист технического отдела, ведущий технолог, ведущий программист, главный специалист отдела информационных технологий, ведущий документовед, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам |
| Оперативность работы | Досрочное исполнение порученного объема работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 8 |
| Выполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Работа с официальным сайтом в рамках контрактной системы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Кадровое делопроизводство | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Архивариус, заведующий складом, заведующий хозяйством, кассир, переплетчик документов, секретарь, экспедитор по перевозке грузов |
| Оперативность работы | Досрочное исполнение порученного объема работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Выполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Погрузо-разгрузочные работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Проведение мелких ремонтных работ (в том числе оборудования) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Благоустройство помещений и прилегающей территории | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Выполнение курьерской работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Вахтер, гардеробщик, грузчик, дворник, кладовщик, курьер, оператор электронно-вычислительных машин, контролер билетов, плотник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений |
| Оперативность работы | Досрочное исполнение порученного объема работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| Выполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Проведение мелких ремонтных работ (в том числе оборудования) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| Благоустройство помещений и прилегающей территории | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| Погрузо-разгрузочные работы (за исключением грузчика) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Выполнение курьерской работы (за исключением курьера) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Начальник планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы |
| Оперативность работы | Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителя директора учреждения | соблюдение установленных сроков | 20 |
| Своевременность, полнота и качество реализации задач (функций) в соответствии с Положением об отделе | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист, ведущий экономист, специалист 1 категории планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы, комендант технического отдела, начальник хозяйственного отдела |
| Оперативность работы | Оперативность исполнения заданий и поручений непосредственного руководителя | соблюдение установленных сроков | 5 |
| Своевременность, полнота и качество реализации задач (функций) в соответствии с Положением об отделе | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |

Приложение 3

к постановлению

Администрации города Норильска

от 28.08.2019 № 384

Приложение № 3

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципальных учреждений,

обеспечивающих учреждения

культуры, спорта, общего

и дошкольного образования,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 02.11.2016 № 532

Критерии оценки результативности и качества труда для установления ежемесячных выплат за качество выполняемых работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера (за исключением должностей начальника отдела, заместителя начальника отдела, предусмотренных ниже) |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Своевременное и в полном объеме исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Начальник хозяйственного отдела |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 35 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Квалифицированная разработка локальных нормативных актов, информационных писем, договоров и соглашений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Ведущий бухгалтер, главный специалист (за исключением должностей главных специалистов, предусмотренных ниже) |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Своевременная подготовка ответов на запросы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Своевременная обработка первичных документов, качественное ведение бухгалтерских регистров | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| Ведущий инженер, ведущий инженер-энергетик, ведущий инженер по охране труда, главный специалист технического отдела |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 7 |
| Своевременное и в полном объеме исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 7 |
| Ведущий документовед |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Квалифицированная разработка локальных нормативных актов, информационных писем, договоров и соглашений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Ведущий программист, главный специалист отдела информационных технологий |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Обеспечение бесперебойной работы информационных систем учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Ведущий технолог |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Квалифицированная разработка локальных нормативных актов, информационных писем, договоров и соглашений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Бухгалтер 1 категории |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Своевременная подготовка ответов на запросы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Своевременная обработка первичных документов, качественное ведение бухгалтерских регистров | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Экономист 1 категории |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Своевременная подготовка ответов на запросы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Своевременная обработка аналитической информации, квалифицированное формирование отчетов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Бухгалтер 2 категории |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Своевременная подготовка ответов на запросы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 4 |
| Своевременная обработка первичных документов, квалифицированное ведение бухгалтерских регистров | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Заведующий складом, заведующий хозяйством |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение сохранности имущества | отсутствие недостачи неустановленного оборудования | 10 |
| Ресурсосбережение | Рациональное расходование электроэнергии, водоснабжения | отсутствие превышения лимитов потребления | 4 |
| Рациональное расходование материалов | экономия материальных средств | 5 |
| Секретарь |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Обеспечение сохранности документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Своевременная регистрация входящей (исходящей) корреспонденции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Архивариус |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение сохранности архивных документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 8 |
| Своевременное предоставление архивных документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 9 |
| Переплетчик документов |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение сохранности документов при брошюровке | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| Курьер |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение сохранности документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 7 |
| Своевременная доставка корреспонденции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 7 |
| Оператор электронно-вычислительных машин |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Своевременное и безошибочное внесение информации в базы данных | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 7 |
| Кассир |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение качества выполняемых работ, сохранность технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление мелких неисправностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| Обеспечение сохранности имущества | отсутствие недостачи неустановленного оборудования | 4 |
| Кладовщик |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение качества выполняемых работ, сохранность технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление мелких неисправностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 4 |
| Обеспечение сохранности имущества | отсутствие недостачи неустановленного оборудования | 10 |
| Экспедитор по перевозке грузов |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение сохранности грузов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Своевременное представление первичных учетных документов обслуживаемых учреждений контрагентам | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 2 |
|  | Своевременное представление первичных учетных документов контрагентов обслуживаемым учреждениям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 2 |
| Вахтер, гардеробщик, грузчик, дворник, плотник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, контролер билетов |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Обеспечение качества выполняемых работ, сохранность технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление мелких неисправностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Начальник планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Заместитель начальника планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Главный специалист планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Ведущий специалист планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| Ведущий экономист планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| Специалист 1 категории планово-экономического, договорного отделов, отдела труда и заработной платы, комендант технического отдела |
| Качественное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | Качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| Своевременное формирование отчетности (запросов) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |