

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2019 г. Норильск № 482

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Норильска от 29.03.2016 № 181 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» разработать и утвердить в соответствии с настоящим постановлением в установленном законом порядке Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

3. Приостановить действие пункта 4.6 Примерного положения, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на период действия регионального соглашения о минимальной заработной плате в Красноярском крае, заключенного в установленном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке.

4. Осуществлять оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

И. о. Главы города Норильска А.В. Малков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации города Норильска

от 17.10.2019 г. № 482

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Примерное положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - учреждение).

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда директора, заместителей директора учреждения.

1.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения.

1.4. Работникам учреждения в случаях, установленных постановлением Администрации города Норильска, осуществляется выплата материальной помощи.

2. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) конкретным работникам устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в Положении об оплате труда работников.

2.2. В Положении об оплате труда работников, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов (должностных окладов)), предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, соответствующих квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 4 квалификационный уровень | 5479,0 |
| 5 квалификационный уровень | 6397,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 6875,0 |

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Начальник отдела | 6875,0 |
| Заместитель начальника отдела | 6637,0 |
| Главный специалист - юрисконсульт | 6397,0 |
| Ведущий специалист | 5479,0 |

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются к окладу (должностному окладу), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в ночное время.

3.2.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который устанавливается доплата, определяются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Основанием для установления работникам учреждения данных выплат является приказ директора учреждения.

3.2.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основанием для оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ руководителя учреждения, график сменности работы, табель учета рабочего времени.

3.2.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Основанием для установления работникам учреждения данных выплат является табель учета рабочего времени и график сменности работы.

3.3. Работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск устанавливается надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса РФ, установленной в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

Данная надбавка рассчитывается в порядке, аналогичном порядку расчета надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, установленному действующим законодательством.

На данную выплату районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях:

- обеспечения региональной выплаты, установленной [пунктом 4.6](#P165) настоящего Положения;

- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее - минимальная заработная плата), установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;

- обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом (пункт 4.7.1 настоящего Положения);

- сохранения дохода работников в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| 1 | Опыт работы в занимаемой должности: |  |
| - от 1 года до 5 лет | 10% |
| - от 5 лет до 10 лет | 20% |
| - от 10 лет до 15 лет | 30% |
| - свыше 15 лет | 40% |
| 2 | Единовременная выплата к отпуску | 200% |

4.4. При установлении персональной выплаты работникам учреждения (категория определяется согласно штатному расписанию учреждения) за опыт работы в занимаемой должности в стаж работы засчитываются:

- периоды замещения должностей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- периоды работы на должностях, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях;

- время работы в учреждении;

- время работы по должностям на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за опыт работы, осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка.

Персональная выплата за опыт работы в занимаемой должности устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

4.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) продолжительностью не менее 14 календарных дней работнику учреждения на основании его личного заявления производится единовременная выплата к отпуску (далее - единовременная выплата). Единовременная выплата производится не более одного раза в течение календарного года.

Единовременная выплата производится работнику по основному месту работы одновременно с выплатой заработной платы за период его нахождения в отпуске. В случае использования работником отпуска по частям, в заявлении работника о предоставлении отпуска должно быть указано, к какой из частей отпуска следует приурочить единовременную выплату.

Единовременная выплата производится в размере 200 процентов к окладу (должностному окладу) за последний календарный месяц перед началом отпуска.

Размер единовременной выплаты не зависит от того, за какой период предоставляется отпуск (за один год или за два года).

В случаях если в связи с приемом на работу работником отработан неполный календарный год, то в данном календарном году единовременная выплата работнику производится в размере, пропорциональном количеству отработанного времени.

Если работник, получивший в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску, увольняется, перерасчет суммы единовременной выплаты к отпуску не производится.

Если работник не использовал в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску и уходит в отпуск с последующим увольнением, то в данном календарном году единовременная выплата производится в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев его работы в данном календарном году.

4.6. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 29 328 рублей.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.7. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.7.1. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.8. Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по формуле 1:

ПН = Зп x Ккв, где:

ПН - размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

Зп - размер заработной платы, определяемый в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы, составляющий 1,04.

По отдельным должностям распоряжением Администрации города Норильска может устанавливаться размер Ккв отличный от размера Ккв, установленного настоящим пунктом.

При определении размера заработной платы (Зп) для расчета персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск учитываются все виды выплат, за исключением:

региональной выплаты;

персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы;

- персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимального размера оплаты труда;

материальной помощи;

персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования не менее 5 лет и заключившим после 01.01.2005 трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск осуществляется с учетом начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и надбавки работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования не менее 5 лет и заключившим после 01.01.2005 трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск выплачивается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников о составных частях заработной платы выделяется отдельной строкой.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются по результатам работы ежемесячно по критериям оценки результативности и качества труда, определенным приложениями 1, 2, 3 к настоящему Положению, пропорционально отработанному времени. Учреждение в Положении об оплате труда вправе детализировать и конкретизировать критерии оценки результативности и качества труда, определенные приложениями 1, 2, 3 к настоящему Положению.

Для установления выплат стимулирующего характера работникам в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения. Комиссия является коллегиальным органом и действует в соответствии с положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, которое утверждается приказом директора учреждения.

Комиссия рекомендует установление стимулирующих выплат работникам и их размер (за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы). Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством из числа присутствующих на заседании комиссии, при условии присутствия не менее половины членов комиссии и оформляется протоколом. Директор учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения с учетом мнения комиссии.

По результатам работы за месяц выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ не устанавливаются работнику учреждения в случае:

– грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

–употребления спиртных напитков, наркотических средств или психотропных веществ после работы на территории учреждения;

– применения к работнику в текущем месяце дисциплинарного взыскания.

4.10. Выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в текущем календарном году по результатам работы за отчетный календарный год в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в приложении 4 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.

Выплаты по итогам работы не устанавливаются работникам учреждения, отработавшим в отчетном календарном году в учреждении менее 6 месяцев.

4.11. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную систему.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С=С1 балла × Бi , где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, по итогам отчетного периода;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат по итогам отчетного периода (устанавливается директором учреждения);

Бi - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки итогов работы за отчетный период.

С1 балла = Qстим / $\sum\_{i=1}^{n}Б\_{i}$ , где:

n – количество физических лиц учреждения, результаты труда которых подлежат оценке по итогам отчетного периода, за исключением директора и заместителя директора учреждения.

Qстим – фонд оплаты труда, выделенный учреждением для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения (за исключением директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в отчетном периоде, руб. Qстим не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

Qстим < (Qзп – Qгар – Qрук – Qотп – Qмам)

Qзп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в смете учреждения на отчетный период;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на отчетный период), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Qрук – фонд стимулирующих выплат директора и заместителя директора учреждения, утвержденный в смете учреждения, на отчетный период;

Qотп – фонд оплаты труда учреждения, направленный в отчетном периоде на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, командировки, первые 3 дня пособия по временной нетрудоспособности, доплаты до средней заработной платы и т.д.);

Qмам – сумма средств, направляемая на выплаты материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам может осуществляться выплата материальной помощи.

5.2. Выплата материальной помощи работникам производится в порядке, установленном постановлением Администрации города Норильска.

Приложение 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Управление

жилищно-коммунального хозяйства»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 17.10.2019 № 482

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| Начальник отдела | Создание условий для осуществления эффективной деятельности отдела | Обеспечение контроля качественного исполнения работниками отдела должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий работы отдела | Отсутствие у работников отдела обоснованных взысканий, неоднократных нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 15 |
| Соблюдение безопасных условий работы, выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 10 |
| Участие в разработке локальных актов учреждения и проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск | Разработка документов в соответствии с законодательством Российской Федерации | Отсутствие обоснованных замечаний директора учреждения, заместителя директора учреждения | 15 |
| Наличие 1-3 замечаний | 10 |
| Наличие 4-5 замечаний | 5 |
| Наличие более 5 замечаний | 3 |
| Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей, соответствующих нормативных правовых актов | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Наличие 1-3 замечаний | 5 |
| Наличие 4-5 замечаний | 3 |
| Мониторинг законодательства по направлению деятельности отдела | Систематическое изучение | - | 10 |
| Ведение профессиональной документации  | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений, требований и т.д. | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Участие в подготовке и разработке документации для заключения муниципальных контрактов | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Подготовка документации для обеспечения заключения договоров субсидирования | Отсутствие обоснованных замечаний | 6 |
| Исполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения | - | В установленный директором учреждения, заместителем директора учреждения срок | 10 |
| Заместитель начальника отдела | Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей, соответствующих нормативных правовых актов  | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечаний | 15 |
| Участие в разработке локальных актов учреждения и проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск | Разработка документов в соответствии с законодательством Российской Федерации | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
| Мониторинг законодательства по направлению деятельности отдела | Систематическое изучение | - | 10 |
| Ведение профессиональной документации  | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений, требований и т.д. | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Участие в подготовке и разработке документации для заключения муниципальных контрактов | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Подготовка документации для обеспечения заключения договоров субсидирования | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Исполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений заместителя директора учреждения, начальника отдела | - | В установленный заместителем директора учреждения, начальником отдела срок | 5 |
| Инициативность, профессионализм при выполнении заданий и поручений | - | Отсутствие обоснованных замечаний руководителя учреждения, его заместителя, начальника отдела | 5 |
| Главный специалист | Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей, соответствующих нормативных правовых актов  | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 3 |
| Наличие более 5 замечаний | 0 |
| Соблюдение безопасных условий работы, выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | Обоснованные зафиксированные замечания директора учреждения, заместителя директора учреждения, начальника отдела  | Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Обеспечение качественной подготовки документации по направлению деятельности отдела | подготовка информационных справок, сбор и систематизация данных, информации и анализ результатов оказания услуг исполнителями | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 5 |
| Соблюдение требований законодательства Российской Федерации | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 5 |
| Участие в разработке локальных актов учреждения и проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск | Разработка документов в соответствии с законодательством Российской Федерации | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 10 |
| Инициативность, профессионализм при выполнении заданий и поручений | - | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 10 |
| Главный специалист отдела оперативного контроля | Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей, соответствующих нормативных правовых актов  | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 5 |
| Наличие более 5 замечаний | 3 |
| Соблюдение безопасных условий работы, выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | Обоснованные зафиксированные замечания директора учреждения, заместителя директора учреждения, начальника отдела  | Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| Обеспечение качественной подготовки документации по направлению деятельности отдела | подготовка информационных справок, сбор и систематизация данных, информации и анализ результатов оказания услуг исполнителями | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
| Соблюдение инструкций, распоряжений, приказов и иных локальных актов, регламентирующих деятельность работника | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 5 |
| Ведущий специалист | Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей, соответствующих нормативных правовых актов  | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 5 |
| Наличие более 5 замечаний | 3 |
| Соблюдение безопасных условий работы, выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | Обоснованные зафиксированные замечания директора учреждения, заместителя директора учреждения, начальника отдела  | Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Обеспечение качественной подготовки документации по направлению деятельности отдела | подготовка информационных справок, сбор и систематизация данных, информации и анализ результатов оказания услуг исполнителями | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| Соблюдение требований законодательства Российской Федерации | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 5 |
| Инициативность, профессионализм при выполнении заданий и поручений | - | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 5 |
| Ведущий документовед | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Обоснованные зафиксированные замечания директора учреждения по результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний директора учреждения | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 0 |
| Выполнение требований по использованию эффективных способов и средств документооборота | Обоснованные зафиксированные замечания директора учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний директора учреждения | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 0 |
| Ведение профессиональной документации | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений | Отсутствие обоснованных замечаний директора учреждения | 5 |
| Поддержание состояния документооборота в надлежащем состоянии | Контроль за сроками исполнения заданий и поручений, стоящих на контроле у директора учреждения | Соблюдение установленных сроков | 10 |

Приложение 2

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Управление

жилищно-коммунального хозяйства»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 17.10.2019 № 482

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| Начальник отдела | Обеспечение эффективной деятельности отдела | Своевременность, полнота и качество реализации задач в соответствии с Положением об отделе | Отсутствие обоснованных замечаний директора, заместителей директора | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 5 |
| Наличие более 5 замечаний | 3 |
| Участие в отработке документов | Постановка задач подчиненным, а также обеспечение учета и контроля за их исполнением | Отсутствие обоснованных замечаний директора, заместителей директора | 20 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 15 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 10 |
| Наличие более 5 замечаний | 5 |
| Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителя директора учреждения | Соблюдение установленных сроков | Своевременно | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| досрочное выполнение поручений и задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний директора, заместителей директора | 5 |
| Заместитель начальника отдела | Оперативность исполнения заданий начальника отдела | Соблюдение установленных сроков | Своевременно | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| досрочное выполнение поручений и задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 5 |
| Участие в отработке документов | Соблюдение сроков, порядка и условий подготовки, оформления и реализации задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 5 |
| Наличие более 5 замечаний | 3 |
| Главный специалист | Полнота и своевременность обработки, подготовки документов | Соблюдение сроков, порядка и условий подготовки, оформления и реализации задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела, заместителя начальника отдела | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие более 3 замечаний | 5 |
| Досрочное выполнение поручений и задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 5 |
| Оперативность исполнения заданий начальника отдела | В установленный начальником отдела срок | Своевременно | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие более 3 замечаний | 5 |
| Исполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений начальника отдела |   | В установленный срок | 10 |
| Главный специалистотдела оперативного контроля | Полнота и своевременность обработки, подготовки документов | Соблюдение сроков, порядка и условий подготовки, оформления и реализации задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| Организация оперативного взаимодействия с ПАО "НТЭК", МУП "КОС", аварийно-диспетчерскими службами управляющих организаций, организациями, обслуживающими объекты муниципальной собственности | Своевременность, полнота и качество реализации задач по направлению деятельности отдела | Своевременно | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие более 3 замечаний | 5 |
| Координация деятельности в целях предотвращения и ликвидации последствий инцидентов, внештатных, аварийных ситуаций | Своевременность, полнота и качество реализации задач по направлению деятельности отдела | Своевременно | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие более 3 замечаний | 5 |
| Ведущий специалист | Полнота и своевременность обработки, подготовки документов | Соблюдение сроков, порядка и условий подготовки, оформления и реализации задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| Досрочная обработка информации при выполнении поручений и задач по направлению деятельности отдела | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 5 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| Оперативность исполнения заданий начальника отдела | В установленный начальником отдела срок | Своевременно | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 3 замечаний | 3 |
| Выполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений начальника отдела | В установленный начальником отдела срок | - | 10 |
| Ведущий документовед | Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителей директора учреждения, начальников отделов | Соблюдение установленных сроков | Своевременно | 10 |
| Нарушение установленных сроков от 1 до 3 дней | 5 |
| Нарушение установленных сроков более 3 дней | 3 |
| Досрочная обработка информации при выполнении поручений и задач по направлению деятельности учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний директора учреждения, заместителей директора учреждения, начальников отделов | 5 |
| Контроль за сроками входящей и исходящей документации | Соблюдение установленных сроков  | Отсутствие обоснованных замечаний директора учреждения | 10 |
| Выполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений начальника отдела | В установленный директором учреждения срок | - | 10 |

Приложение 3

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Управление

жилищно-коммунального хозяйства»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 17.10.2019 № 482

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

 «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| Начальник отдела | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 25 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 20 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 15 |
| Наличие более 5 замечаний | 10 |
| участие в исполнении, контроль за исполнением контрактов, договоров по направлению деятельности отдела | Соблюдение сроков и качества подготовки документации | Отсутствие обоснованных замечаний руководителя учреждения, его заместителя | 15 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности отдела | Организация обучения сотрудников отдела на рабочем месте | Качественная и своевременная отработка документов без ошибок и замечаний со стороны руководителя учреждения, его заместителя | 6 |
| Внедрение новых методов организации труда | Организация работы с использованием информационных технологий | 10 |
| Заместитель начальника отдела | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечаний | 20 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 15 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 10 |
| Наличие более 5 замечаний | 5 |
|  | участие в исполнении, контроль за исполнением контрактов, договоров по направлению деятельности отдела | Соблюдение сроков и качества подготовки документации | Отсутствие обоснованных замечаний начальника отдела | 10 |
|  | Высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности отдела | Организация обучения сотрудников отдела на рабочем месте | Качественная и своевременная отработка документов без ошибок и замечаний со стороны руководителя учреждения, его заместителя | 5 |
| Главный специалист | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечаний | 20 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 15 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 10 |
| Наличие более 5 замечаний | 5 |
| Самостоятельность и ответственность | Самоорганизация рабочего процесса, самообразование при выполнении задач и поручений | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Главный специалист отдела оперативного контроля | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечаний | 15 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 10 |
| Наличие 4 - 5 замечаний | 5 |
| Наличие более 5 замечаний | 3 |
| Самостоятельность и ответственность | Самоорганизация рабочего процесса, самообразование при выполнении задач и поручений | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Контроль за исполнением функций, закрепленных за управляющими организациями, учреждениями, подрядными организациями по эксплуатации, содержанию и техническому обслуживанию объектов жилищного фонда, внешнего благоустройства, муниципальной собственности коммунального и социально-культурного назначения, инженерной коммуникационной инфраструктуры, улично-дорожной сети муниципального образования город Норильск | Обоснованные зафиксированные замечания начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечаний | 15 |
| Ведущий специалист | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
| Наличие более 4 замечаний | 3 |
| Ведущий документовед | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
|  |  |  | Наличие 1 - 3 замечаний | 5 |
|  |  |  | Наличие более 4 замечаний | 3 |

Приложение 4

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Управление

жилищно-коммунального хозяйства»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 17.10.2019 № 482

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значения индикатора | Количество, баллов |
| Начальник отдела | Эффективное исполнение трудовых обязанностей за отчетный период | Привлечение к дисциплинарной ответственности (за период, по результатам которого производится выплата) | отсутствие | 35 |
| Заместитель начальника отдела | 30 |
| Главный специалист | 25 |
| Главный специалист оперативного отдела | 20 |
| Ведущий специалист | 20 |
| Ведущий документовед | 15 |
| Начальник отдела | Своевременная и качественная подготовка отчетности и другой информации за отчетный период | Обоснованные зафиксированные нарушения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора) или директора, заместителя директора учреждения (за период, по результатам которого производится выплата) | отсутствие | 35 |
| Заместитель начальника отдела | 30 |
| Главный специалист | 25 |
| Главный специалист оперативного отдела | 20 |
| Ведущий специалист | 20 |
| Ведущий документовед | 15 |