****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2017 г. № 052 - П

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 14.01.2016 г. № 002-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 г. № 153-РС «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», руководствуясь статьей 8 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 14.01.2016 г. № 002-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга»(далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 Раздела 2 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с ПКГ, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=79570;fld=134) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | делопроизводитель | 2 857 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 4-й квалификационный уровень | ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 5051 |
| 5-й квалификационный уровень | главный инженер | 5897 |

1.2. Подпункт 4.4.1.пункта 4.4. Раздела 4 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«4.4.1. Работникам учреждения устанавливается персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Главный инженер | 450 |
| 2 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 420 |
| 3 | Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | 380 |
| 4 | Делопроизводитель | 380 |
| 5 | Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож, курьер, рабочий по обслуживанию зданий, кочегар | 380 |

Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы специалистам учреждения может увеличиваться один раз в календарный год в месяц, предшествующий месяцу предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска или в месяц предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, | 720 |
| 2 | Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | 580 |

Конкретный размер выплат к окладу устанавливается руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда для каждого работника дифференцированно в зависимости от сложности, напряженности и режима работы.».

1. Приложение 1 к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Постановлению.
2. Приложение 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Постановлению..
3. Приложение 3 к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения сельского поселения Хатанга «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Постановлению..
4. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

**Приложение № 1**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 21.04.2017 г. № 052-П

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория  работников | Критерии оценки | Периодичность оценки и условия для установления выплат | Предельное количество баллов |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем | Ежемесячно, свободное владение всеми необходимыми программными продуктами | до 30 |
| Осуществление контроля за изменением действующего законодательства | Ежемесячно, оценивается своевременное отслеживание изменений в правовом поле | до 20 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Ежеквартально; освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, введение современных информационных баз данных | до 20 |
| Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | Ежемесячно, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | до 30 |
| Обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных систем, информационных систем | Ежемесячно, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | до 20 |
| Обеспечение конфиденциальности персональных данных и безопасности информационных ресурсов | Ежемесячно, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | до 20 |
| Главный,  инженер | Ведение документации | Ежемесячно: Полнота и соответствие документации | до 30 | |
| Обработка и предоставление информации | Ежемесячно:  Отсутствие замечаний | до 20 | |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | Ежемесячно:  Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 | |
| Оперативность | Ежемесячно:  Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | до 30 | |
| Осуществление дополнительных работ | Ежемесячно:  Наличие дополнительных работ | до 30 | |
| Делопроизводи-тель | Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством | Ежемесячно; соответствие законодательству | до 30 |
| Ведение системы учета персональных данных, личных дел | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  замечаний | до 20 |
| Курьер, уборщик  служебных  помещений, уборщик территорий, кочегар | Рациональное расходование материалов | Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний | до 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно; оценивается по факту  отсутствия жалоб и зафиксированных  нарушений | до 15 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и выполнение текущего ремонта закрепленных за ним объектов | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  замечаний | до 10 |
| Своевременное проведение диагностики систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения и обеспечение их безаварийной и экономичной работы | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  замечаний | до 20 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  нарушений | до 10 |
| Сторож | Обеспечение сохранности материальных ценностей | Ежемесячно; оценивается по  факту отсутствия случаев краж, порчи имущества | до 20 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  нарушений | до 20 |

**Приложение № 2**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 21.04.2017 г. № 052 -П

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория  работников | Критерии оценки | Периодичность оценки и условия для установления выплат | Предельное количество баллов |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Оперативность | Ежемесячно; выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | до 20 |
| Оперативная, качественная подготовка и предоставление информации, запрашиваемой учредителем, надзорными органами и другими организациями | Ежемесячно; подготовка и предоставление информации в срок, без замечаний | до 20 |
| Качество выполняемых работ | Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний; качественная и своевременная подготовка бюджетных смет, штатных расписаний обслуживаемых учреждений. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности по обслуживаемым учреждениям (группа планирования санкционирования и анализа расходов). | до 40 |
| Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний; своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами (группа материального учета и контроля). | до 40 |
| Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний; своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений (группа расчетов по заработной плате). | до 40 |
| Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию обоснованных замечаний | до 20 |
| Осуществление дополнительных видов работ | Ежемесячно, выполнение работ в установленные сроки. Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в деятельности учреждения оборудования и инвентаря | до 20 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Ежеквартально; Предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | до 20 |
| Главный  инженер | Отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работ | Ежемесячно:  Отсутствие претензий | до 30 |
| Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | Ежемесячно:  По факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | -выполняет квалифицированно;  - однократные (1 или 2) несущественные замечания;  - замечания (2-5) несущественны, но повторяются в течении периода | до 30 |
| Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно:  Оценивается по отсутствию фактов порчи, утраты товарно-материальных ценностей | до 20 |
| Делопроизводитель | Оперативность | Ежемесячно; выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | до 15 |
| Составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | Ежемесячно, в полном объеме, в срок, без замечаний | до 15 |
| Хранение кадровых документов, сдача их в архив | Ежеквартально; отсутствие обоснованных замечаний | до 15 |
| Курьер, уборщик  служебных  помещений, уборщик территорий, рабочий по обслуживанию зданий, кочегар | Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | Ежемесячно; отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря | до 10 |
| Соблюдение качества в части выполнения возложенных функциональных обязанностей | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  нарушений | до 15 |
| Выполнение дополнительных работ | Ежеквартально, оценивается по выполнению дополнительной работы | до 15 |
| Сторож | Обеспечение  общественного порядка и пропускного режима | Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия (или факту предотвращения) нарушения общественного порядка | до 20 |
| Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования | Ежемесячно; оценивается по  отсутствию зафиксированных  нарушений | до 20 |
| Выполнение дополнительных работ | Ежеквартально, оценивается по выполнению дополнительной работы | до 15 |

**Приложение № 3**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 21.04.2017 г. № 052-П

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ПЕРИОД (КВАРТАЛ, ГОД)** **РАБОТНИКАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория  работников | Критерии оценки | Условия выплат | Предельное количество баллов |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | соблюдение установленных сроков и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 30 |
| Отсутствие нарушения в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | своевременное и качественное выполнение работ | до 20 |
| Ведущий специалист информационных ресурсов и защите информации | Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 30 |
| Обеспечение конфиденциальности персональных данных и безопасности информационных ресурсов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | своевременное и качественное выполнение работ | до 20 |
| Главный инженер | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний | до 20 |
| Контроль за соблюдением регламентов, стандартов, технологий, требований по обеспечению деятельности учреждения | Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 10 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 10 |
| Достижение высоких результатов работы за определенный период | Оценка результатов работы | до 20 |
| Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | до 10 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждения информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | До 10 |
| Делопроизводитель | Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами. | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | до 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | своевременное и качественное выполнение работ | до 20 |
| Курьер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож, рабочий по обслуживанию зданий, кочегар | Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие нарушений | до 15 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие нарушений | до 15 |