﻿

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**  **БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **п. Березовка** |

**«03 » октября 2022                                                                                                                №  511**

О внесении изменений в постановление администрации поселка Березовка от 20.11.2013 № 352 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников администрации поселка Березовка не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности»

В соответствии со статьей 144 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), статьей 86 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), Постановлением Правительства Красноярского края [от 01.12.2009 г. № 621-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=6033C8C5-C1E0-42FB-8D2C-155C6F65AB99) "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, Решением Березовского поселкового Совета депутатов [от 21.10.2013г. № 33-7](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B8589AE8-A89D-4BDE-AE31-653FEBD51640) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений, работников Администрации поселка Березовка, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, финансируемых за счет средств местного бюджета», Законом Красноярского края от 07.04.2022 № 3-623 «О внесении изменений в Закон края «О краевом бюджете на 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годов», руководствуясь [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4205204A-5152-485F-ACF5-23ED214B9E5F) поселка Березовка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Постановление администрации поселка Березовка от 20.11.2013 № 352 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Администрации поселка Березовка не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности» следующие изменения:

приложения № 1 и № 2 к настоящему постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2.

2.Контроль над и**с**полнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и муниципальной собственности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Пригород» и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 июля 2022 года.

Глава поселка                                                                                            В.Н. Евсеев

Приложение № 1

к Положению о системе  оплаты труда работников администрации  поселка Березовка,  не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений**

**1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих"**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного  оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3813 |
| 2 квалификационный уровень | 4023 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4231 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 |
| 3 квалификационный уровень | 5109 |
| 4 квалификационный уровень | 6448 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4650 |
| 2 квалификационный уровень | 5109 |
| 3 квалификационный уровень | 5611 |
| 4 квалификационный уровень | 6742 |

**2. Профессиональные квалификационные группы**

**общеотраслевых профессий рабочих**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного  оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3236 |
| 2 квалификационный уровень | 3433 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3813 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 |
| 3 квалификационный уровень | 5109 |
| 4 квалификационный уровень | 6154 |

Приложение № 2

к Положению о системе  оплаты труда работников администрации  поселка Березовка и работников муниципальных казенных учреждений,  не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат**

**стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации поселка Березовка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | | Предельное количество баллов <\*> |
| наименование | | индикатор |  |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Бухгалтер | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ведение бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством для обслуживаемых учреждений | | Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения | постоянно | 30 |
| Эффективность финансово-экономической деятельности обслуживаемых учреждений | | Исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (смет) обслуживаемых учреждений | постоянно | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | | Соответствие нормам действующего законодательства | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | | Отсутствие преждевременного списания имущества | постоянно | 30 |
|  | | Своевременная подготовка инвентаря на списание | | Отсутствие замечаний | Про срокам использования имущества | 10 |
| Водитель легкового автомобиля | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Соблюдение Правил дорожного движения | | Отсутствие нарушений | стабильно | 50 |
| Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством РФ | | отсутствие зафиксированных нарушений | постоянно | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя | | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение безаварийной и надежной работы транспортных средств | | Отсутствие аварий | стабильно | 30 |
| Качественная подготовка к прохождению технической диагностики автотранспорта | | отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | стабильно | 20 |
| устранение возникших во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности, не требующие разборки механизмов | | Наличие устранений неисправностей | постоянно | 20 |
| Ведущий специалист – системный администратор | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное  выявление и устранение неполадок. | стабильно | 30 |
| Техническое сопровождение используемых в деятельности учреждений информационных систем | | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей | стабильно | 80 |
| Своевременное и качественное внесение информации | постоянно | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность | | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений руководителя | | Наличие дополнительных работ | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | | отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 20 |
|  | | Высокий уровень профессионального мастерства | | Внедрение новых программ | Использование новых программ, применение средств ИКТ | 20 |
| Уборщик служебных помещений | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Содержание помещений учреждения в соответствии с санитарными нормами | | отсутствие обоснованных замечаний и жалоб | постоянно | 50 |
| Уборка особо загрязненных помещений (после ремонта, отделочных или малярных работ) | | Наличие ремонтов | постоянно | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| оперативность | | Наличие дополнительных убираемых площадей | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и качественное выполнение возложенных обязанностей | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 30 |
| Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и выполнение ремонтных работ | | оценивается по факту отсутствия замечаний и жалоб | постоянно | 30 |
| Уборщик территории | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Содержание территории поселка в соответствии с санитарными нормами | | Отсутствие нарушений | постоянно | 40 |
| Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории поселка | | Наличие работ | постоянно | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность выполняемых поручений | | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и качественное выполнение возложенных обязанностей | | оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 30 |
| осуществление дополнительных поручений | | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 20 |
| Техник-программист | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок. | стабильно | 30 |
| Техническое сопровождение используемых в деятельности учреждений информационных систем | | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей | стабильно | 80 |
| Своевременное и качественное внесение информации | постоянно | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность | | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений руководителя | | Наличие дополнительных работ | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | | отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 20 |
|  | | Высокий уровень профессионального мастерства | | Внедрение новых программ | Использование новых программ, применение средств ИКТ | 20 |
| Юрист | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства документов, предоставляемых суду, и предоставление информации в установленные сроки. Выполнение заданий и поручений, данных руководителем | | Качественная подготовка документов (без замечаний). Выполнение заданий и поручений руководителя в полном объеме, качественно подготовленные письменные ответы на письма и запросы о предоставлении информации | постоянно | 30 |
| Выполнение заданий и поручений, данных руководителем | | Реализация запланированных мероприятий в полном объеме | постоянно | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение профессионального и грамотного оказания работникам учреждения правовой помощи при подготовке документов | | Проведение проверок документов, представляемых на подпись руководителю, на соответствие их действующему законодательству | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров, локальных нормативных актов и других документов | | Подготовка договоров, локальных нормативных актов и других документов в соответствии с законодательством | постоянно | 30 |
| Делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
|  | Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | | | выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | отсутствие замечаний | 20 |
| выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований представления архивных данных | наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | 20 |
| своевременное представление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | отсутствие замечаний | 20 |
| соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | отсутствие замечаний | 10 |
| внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота | отработанные технологии делопроизводства | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| оперативность выполняемой работы | | | качественное исполнение документов в установленные сроки | отсутствие замечаний | 20 |
| осуществление дополнительной работы | | |  | постоянно не менее 5 видов работ | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| коммуникативная культура | | | выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками администрации | постоянно | 20 |
| осуществление дополнительных поручений | | | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Секретарь | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
|  | Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | | | выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | отсутствие замечаний | 20 |
| выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований представления архивных данных | наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | 20 |
| своевременное представление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | отсутствие замечаний | 20 |
| соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | отсутствие замечаний | 10 |
| внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота | отработанные технологии делопроизводства | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| оперативность выполняемой работы | | | качественное исполнение документов в установленные сроки | отсутствие замечаний | 20 |
| осуществление дополнительной работы | | |  | постоянно не менее 5 видов работ | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| коммуникативная культура | | | выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками администрации | постоянно | 20 |
| осуществление дополнительных поручений | | | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |