

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 28.03.2024 | № 252 |

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения города Красноярска

«Ресурсно-технический центр» и внесении изменений

в постановление администрации города от 19.01.2010 № 1

В соответствии со ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Красноярска «Ресурсно-технический центр» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления админи-страции города от 31.10.2013 № 603 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений – централизованных бухгалтерий учреждений отрасли «Образование», муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасного функционирования учреждений отрасли «Образование» и муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр».

3. Внести в [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=250710&dst=100198&field=134&date=09.01.2024) об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска, утвержденное постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 (далее – Положение), следующие изменения:

1) дополнить [таблицу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=250710&dst=100216&field=134&date=09.01.2024) приложения 1 к Положению строкой 14 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «14 | Муниципальные учреждения, координируемые департаментом социального развития администрации города Красноярска | 2,6–3,0 | 2,1–2,5 | 1,8–2,0 | 1,5–1,7» |

2) в таблице приложения 3 к Положению:

в строке 1 слова «и учреждений по обеспечению безопасного и комфортного пребывания детей в учреждениях отрасли «Образование» исключить;

строку 10 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «10 | Муниципальные учреждения, координируемые департаментом социального развития администрации города Красноярска | до 51,4» |

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о регистрации изменений в учредительные документы муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасного функционирования учреждений отрасли «Образование» в связи с его переименованием в муниципальное казенное учреждение города Красноярска «Ресурсно-технический центр».

5. Постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения

города Красноярска «Ресурсно-технический центр»

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение (далее – Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Красноярска «Ресурсно-технический центр» (далее – учреждение).

2. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда в учреждении.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права и нормативными правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

4. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

5. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Установление размеров, окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы

6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем 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), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

7. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

8. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе [ПКГ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=84164&dst=100009), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы,  руб. |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень. Диспетчер | 4 498 |
| 4-й квалификационный уровень. Механик | 8 260 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Юрисконсульт, инженер, инженер по охране труда, инженер-электроник (электроник) | 5 956 |
| 2-й квалификационный уровень. Инженер  II категории | 6 547 |
| 3-й квалификационный уровень. Бухгалтер  I категории, инженер I категории, юрисконсульт I категории | 7 187 |

9. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы,  руб. |
| 1 | 2 |
| Начальник отдела | 10 838 |
| Заместитель начальника отдела, заведующий отделом | 10 036 |
| Ведущий специалист | 7 187 |

10. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основании [ПКГ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=79570&dst=100009), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы,  руб. |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3 481 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Водитель автомобиля | 4 053 |

11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы водителей могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов при наличии квалификационных категорий.

Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы водителей следующих повышающих коэффициентов при на-личии:

квалификации первого класса – 0,25;

квалификации второго класса – 0,1.

III. Виды выплат компенсационного характера, размеры

и условия их установления

12. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

14. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

15. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся выплаты водителям автомобиля за мойку автомобилей – до 105% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

IV. Виды выплат стимулирующего характера, размеры

и условия их осуществления

16. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

17. Работникам учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

персональные выплаты: за продолжительность работы, за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, региональная выплата;

специальная краевая выплата;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

18. Размеры персональных выплат определяются работодателем для каждого работника дифференцированно исходя из квалификации, опыта работы, сложности выполняемой работы и устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения:

1) персональная выплата за продолжительность работы устанавливается специалистам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | За продолжительность работы | Размер выплат  в процентах к окладу (должностному  окладу), ставке  заработной платы |
| 1 | От 1 до 5 лет | 10 |
| 2 | От 5 до 10 лет | 15 |
| 3 | От 10 до 15 лет | 20 |
| 4 | Свыше 15 лет | 30 |

При определении продолжительности работы учитывается время работы в муниципальных учреждениях города Красноярска, в централизованных бухгалтериях при органах (в том числе территориальных подразделениях) администрации города, на муниципальных должностях муниципальной службы города Красноярска;

2) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат в процентах  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, заведующий  отделом | 125 |
| 2 | Юрисконсульт I категории | 210 |
| 3 | Инженер I категории | 175 |
| 4 | Инженер II категории | 177 |
| 5 | Инженер-электроник (электроник) | 188 |
| 6 | Инженер по охране труда | 210 |
| 7 | Инженер | 208 |
| 8 | Механик | 142 |
| 9 | Ведущий специалист | 147 |
| 10 | Бухгалтер I категории | 150 |
| 11 | Водитель автомобиля | 181 |
| 12 | Диспетчер | 45 |
| 13 | Сторож (вахтер) | 85 |
| 14 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 125 |

Конкретный размер ежемесячной выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается работнику по решению работодателя. Установленная выплата может быть изменена в случае изменения сложности, напряженности и особого режима работы;

3) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы может увеличиваться один раз в год на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат в процентах  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, заведующий отделом | 328 |
| 2 | Юрисконсульт I категории | 450 |
| 3 | Инженер (включая I, II категории),  инженер по охране труда, инженер-электроник (электроник), бухгалтер  I категории | 405 |
| 4 | Механик | 355 |
| 5 | Ведущий специалист | 405 |
| 6 | Водитель автомобиля | 341 |
| 7 | Диспетчер | 250 |
| 8 | Сторож (вахтер) | 325 |
| 9 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 396 |

4) 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 стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае 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 стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты произво- дятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

5) работникам, 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 заработной платы, установленного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=301341) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=301341) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанно-стей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=301341) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=301341) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

19. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3 000 рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором работникам производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

СКВУВ = ОТП x КУВ – ОТП,

где:

СКВУВ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рас-считанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

КУВ = (ЗПФ1 + (СКВ х КМЕС х КРК) + ЗПФ2) / (ЗПФ1 + ЗПФ2),

где:

ЗПФ1 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

КМЕС – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

КРК – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

20. Все виды стимулирующих выплат (за исключением выплат по итогам работы) выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время.

21. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работы и по итогам работы производятся по решению работодателя с учетом критериев оценки качества и результативности труда работ-ников.

22. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на плановый период (квартал, месяц) и выплачиваются работникам учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений по итогам работы за отчетный период с учетом фактически отработанного времени. Периодичность и порядок оценки результативности и качества труда для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работников, в том числе вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

23. Стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг, достижению положительных результатов в деятельности учреждения.

Конкретный размер стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы устанавливается работодателем персонально в отношении конкретного работника с учетом [критериев](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=324613&dst=100189) оценки результативности и качества труда работников согласно приложению 1 к настоящему Положению в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

24. Выплаты по итогам работы за плановый период осуществляются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда.

При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время (не менее 3 месяцев), фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

Конкретный размер выплаты по итогам работы устанавливается работодателем с учетом критериев оценки результативности труда работников согласно приложению 2 к настоящему Положению.

25. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работы и по итогам работы за плановый период конкретному работнику устанавливаются в соответствии с балльной оценкой.

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

C = C1балла х Бi ,

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

C1балла – стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

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

n

i = 1

где:

Qстим – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом периоде;

Qстим рук – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера в расчете на плановый период;

n – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера;

Qстим = Qзп – Qгар – Qотп ,

где:

Qзп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый период;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения с учетом сумм компенсационных и персональных выплат, специальной краевой выплаты на плановый период);

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности по должностям, замещаемым на период отсутствия, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, приходящихся на выходные и праздничные дни, учреждения на плановый период;

где:

Nотп – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде, дней временной нетрудоспособности по замещаемым должностям, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, приходящихся на выходные и праздничные дни, учреждения на плановый период;

Nгод – количество календарных дней в плановом периоде;

r – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период в учреждении может рассчитываться отдельно по специалистам и работникам по техническому обеспечению деятельности учреждения, а также по водителям автобусов, осуществляющим перевозку детей, исходя из доведенного фонда оплаты труда работников указанных категорий.

К работникам по техническому обеспечению деятельности учреждения относятся:

водитель автомобиля;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

сторож (вахтер);

диспетчер.

V. Единовременная материальная помощь

26. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

27. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

28. Размер единовременной материальной помощи определяется руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда учреждения.

29. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

30. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается по согласованию с руководителем органа, координирующим деятельность учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

31. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

его заместителей и главного бухгалтера

32. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

34. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании следующих объемных показателей:

| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Количество работников  в учреждении | из расчета на каждого работника | 1 |
| 2 | Количество объектов капитального и текущего ремонта в зданиях муниципальных учреждений за календарный год | за каждый объект | 1 |
| 3 | Наличие автотранспортных средств в учреждении | за каждую  единицу | 1 |

35. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается по согласованию с руководителем органа, координирующего деятельность учреждения, и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

36. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группы по оплате труда руководителя учреждения (по сумме баллов) | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| свыше 450 | от 301 до 450 | от 201 до 300 | до 200 |

37. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

38. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=285788&dst=100109) исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, определяемым в соответствии с постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу. К основному персоналу относится должность инженера I и II категории.

39. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=285788&dst=100216) администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

40. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10–30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

41. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с [разделом 3](#P123) настоящего Положения в процентах к должностным окладам, если иное не установлено законодательством.

42. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения.

43. Количество должностных окладов руководителя, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 51,4 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Конкретное количество должностных окладов руководителя, которое может направляться на выплаты стимулирующего характера, согласовывается органом, координирующим деятельность учреждения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

44. Руководителю учреждения, заместителям, главному бухгалтеру в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

персональные выплаты (за продолжительность работы, за сложность, напряженность и особый режим работы);

специальная краевая выплата;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

45. Руководителю, заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) персональная выплата за продолжительность работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | За продолжительность работы | Размер выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке  заработной платы |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | От 1 до 5 лет | 10 |
| 2 | От 5 до 10 лет | 15 |
| 3 | От 10 до 15 лет | 20 |
| 4 | Свыше 15 лет | 30 |

При определении продолжительности работы учитывается время работы в муниципальных учреждениях города Красноярска, централизованных бухгалтериях при органах, территориальных подразделениях администрации города, на муниципальных должностях муниципальной службы города Красноярска;

2) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер  выплат в процентах  к окладу (должностному окладу), ставке  заработной платы |
| 1 | Руководитель учреждения | 139 |
| 2 | Заместитель руководителя по общим вопросам | 105 |
| 3 | Заместитель руководителя по материально-техническому и транспортному обеспечению | 105 |
| 4 | Заместитель руководителя по обеспечению технического сопровождения ремонтов зданий учреждений | 105 |
| 5 | Заместитель руководителя по организационно-правовой работе | 105 |
| 6 | Главный бухгалтер | 45 |

3) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы может увеличиваться один раз в год на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер  выплат в процентах  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель учреждения | 210 |
| 2 | Заместитель руководителя по общим вопросам | 210 |
| 3 | Заместитель руководителя по материально-техническому и транспортному обеспечению | 210 |
| 4 | Заместитель руководителя по обеспечению технического сопровождения ремонтов зданий учреждений | 210 |
| 5 | Заместитель руководителя по организационно-правовой работе | 210 |
| 6 | Главный бухгалтер | 210 |

46. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3 000 рублей.

Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

СКВУВ = ОТП x КУВ – ОТП

где:

СКВУВ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рас-считанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

КУВ = (ЗПФ1 + (СКВ х КМЕС х КРК) + ЗПФ2) / (ЗПФ1 + ЗПФ2),

где:

ЗПФ1 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

КМЕС – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

КРК – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

47. Оценка результативности и качества труда руководителя учреждения для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, выплат по итогам работы осуществляется органом администрации города, координирующим деятельность учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера – руководителем учреждения на основании предоставленных ими оценочных листов.

Конкретный размер персональных выплат за сложность, напряженность и особый режим работы для заместителя и главного бухгалтера определяется руководителем учреждения.

48. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

49. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

50. Конкретный размер персональных выплат за сложность, напряженность и особый режим работы для руководителя учреждения согласовывается органом администрации города, координирующим деятельность учреждения и устанавливается на срок не более одного года.

51. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в соответствии с критериями оценки результативности и качества их труда согласно приложению 3 к настоящему Положению.

52. При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время (не менее 3 месяцев), фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

53. Выплаты по итогам работы за плановый период руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру производится при условии достижения показателей соответствующих критериев согласно приложению 4 к настоящему Положению.

54. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учре-ждения.

55. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным [разделом V](#P1470) настоящего Положения.

56. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Кратность |
| 1 | Руководитель учреждения | 2,7 |
| 2 | Заместитель руководителя | 2,1 |
| 3 | Главный бухгалтер | 1,8 |

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с [пунктом](#P1803) 56 настоящего Положения, при условии выполнения руководителем учреждения, заместителями руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

Приложение 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения города Красноярска

«Ресурсно-технический центр»

КРИТЕРИИ, УСЛОВИЯ И ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР

для установления стимулирующих выплат за качество

выполняемых работ работникам учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки  результативности  и качества деятельности учреждения | Индикатор | Предельное количество баллов\* |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Начальник организационно-правового  отдела | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| выполнение поручений руководителя учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; информирование и ознакомление работников отдела под подпись  с документами, касающимися трудовой деятельности работников | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| своевременная и качественная организация подготовки правовых актов и документов, обеспечение всего комплекса работ по кадровому делопроизводству в соответствии с нормативным регулированием, правовыми актами учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| своевременное правовое обеспечение деятельности руководителя учреждения, заместителя руководителя, отделов учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| качественная разработка локальных правовых актов и другой документации,  проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, контроль за сроками исполнения судебных решений, исполнительных производств, правовых актов администрации города | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| всего | | 90 |
| 2. Начальник сметного  отдела | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| выполнение поручений руководителя учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; информирование и ознакомление работников  отдела под подпись  с документами, касающимися трудовой деятельности работников | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| организация работы отдела по проверке проектно-сметной  документации для выполнения работ по капитальному ремонту зданий, помещений учреждений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проверка сметных расчетов, составленных сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| сбор, обработка, хранение информации,  ведение базы данных, применяемой отделом | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 90 |
| 3. Начальник отдела технического надзора, эксплуатации зданий  и сооружений | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| выполнение поручений руководителя учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; информирование и ознакомление работников  отдела под подпись  с документами, касающимися трудовой  деятельности работ-ников | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| сбор, обработка, хранение информации,  ведение базы данных, применяемой отделом | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| организация мероприятий по устранению обнаруженных нарушений, контроль качества устранения подрядными организациями дефектов, в том числе в период действия гарантийного срока | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 90 |
| 4. Начальник транспортного отдела | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| выполнение поручений руководителя учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; информирование и ознакомление работников  отдела под подпись  с документами, касающимися трудовой деятельности работников | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации на размещение муниципального заказа в пределах полномочий отдела в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| планирование и контроль за обеспечением ГСМ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| организация своевременного ремонта  и технического обслуживания, проведения работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 90 |
| 5. Заведующий отделом технического обеспечения | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| выполнение поручений руководителя учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; информирование и ознакомление работников  отдела под подпись  с документами, касающимися трудовой деятельности работников | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| осуществление организации работ по санитарно-гигиеническому содержанию помещений, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прилегающей территории. Выполнение на постоянной основе контроля качества уборки помещений, прилегающей терри-тории | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| обеспечение работников канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, хозяйственными принадлежностями | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| подготовка инвентаря и материалов на списание и своевременное представление необходимой документации  в бухгалтерию | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 16 |
|  | соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 86 |
| 6. Заместитель начальника организационно-правового  отдела | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проведение правовой экспертизы локальных правовых актов и договоров, контрактов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 13 |
| ведение претензионной и исковой работы по требованию отделов учреждения, заявкам  муниципальных учреждений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 83 |
| 7. Заместитель начальника сметного отдела | составление сметных расчетов стоимости ремонтных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 33 |
| обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| своевременное формирование и направление отчетности, документов, писем, относящихся к компетенции отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проверка сметных расчётов, составленных сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 83 |
| 8. Заместитель начальника отдела технического надзора, | проверка проектно-сметной документации на соответствие техническому заданию | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 23 |
| эксплуатации зданий и сооружений | своевременное формирование и направление отчетности, документов, писем, относящихся к компетенции отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | обеспечение эффективной деятельности отдела, организация  и контроль исполнительской дисциплины, выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| организация и участие в совещаниях, штабах по ремонтам на объектах отраслей в рамках компетенции отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 83 |
| 9. Заместитель начальника транспортного отдела | своевременное формирование и направление отчетности, документов, писем, относящихся к компетенции отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| осуществление мероприятий по обучению, повышению квалификации и переподготовке водителей, диспетчера | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 13 |
| осуществление формирования потребностей и обеспечение организации согласования  регулярных автобусных маршрутов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| осуществление всех видов инструктажей для водителей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 83 |
| 10. Юрисконсульт 1 категории организационно-правового  отдела | своевременное и качественное осуществление подготовки правовых актов и документов, обеспечение всего комплекса работ по управлению персоналом в соответствии  с нормативным регулированием, правовыми актами учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| обеспечение эффективного и конструктивного взаимодействия с работниками учреждения по правовым вопросам и вопросам кадрового делопроизводства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| своевременная и качественная подготовка проектов приказов, писем по основной деятельности и вопросам организационного характера учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| осуществление взаимодействия и работы  с контролирующими организациями, над-зорными органами  по вопросам, отнесенным к деятельности учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| своевременное и эффективное юридическое сопровождение  по кадровым вопросам; вопросам закупок  товаров, работ, услуг; материально-техниче-ского обеспечения деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 80 |
| 11. Ведущий специалист  организационно-правового  отдела | осуществление оперативной связи руководителя с органами администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями, с организациями города и края, физическими лицами по вопросам деятельности учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| своевременная и качественная подготовка писем, информации  по вопросам, находящимся на контроле  в учреждении; ведение протоколов совещаний  руководителя | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| выполнение поручений руководителя учреждения, начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения, отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| осуществление своевременной и качественной работы  с входящей, внутренней корреспонденцией, контроля за прохождением и своевременным возвращением (исполнением) писем и документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 12. Ведущий специалист  отдела технического надзора, эксплуатации зданий  и сооружений | осуществление работы по составлению технических заданий | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| составление актов  визуального осмотра | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| формирование документации (загрузка  и сопровождение) для подачи заявления  в экспертизу | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 13. Ведущий специалист | своевременная и качественная подготовка проектов приказов,  писем по основной  деятельности и вопросам организационного характера учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| обеспечение эффективного взаимодействия с органами  администрации города, органами власти по  организационным  вопросам деятельности учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 14. Ведущий специалист транспортного отдела | своевременная и качественная подготовка проектов приказов, писем по транспортной деятельности учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| обеспечение эффективного взаимодействия с органами  администрации города, муниципальными учреждениями по  вопросам перевозки детей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопа-сности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 15. Инженер сметного отдела | составление сметных расчетов стоимости ремонтных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| проведение анализа стоимости оборудования и материалов для ремонта зданий и помещений с целью эффективного расходования бюджетных средств | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| ведение учета и проверки поэтапного закрытия работ по сметной документации,  а также проверка проектно-сметной документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутрен-него трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 16. Инженер отдела технического надзора, эксплуатации зданий  и сооруже-  ний | осуществление работы по составлению ведомостей объемов работ для подготовки сметной документации  на ремонт зданий, помещений учреждений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| осуществление контроля за ходом выполнения работ подрядными организациями  на соответствие качества и объемов выполненных ремонтных работ в пределах компетенции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проверка проектно-сметной документации на соответствие техническому заданию | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| осуществление контроля качества устранения подрядными организациями дефектов, в том числе в период действия гарантийного срока в пределах компетенции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований охраны труда и по-жарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 17. Инженер отдела технического обеспечения | оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проведение анализа потребностей в товарах, работах, услугах для нужд учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| разработка и внесение изменений в план  закупок, план-график, подготовка запросов коммерческих предложений от поставщиков | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| разработка проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 18. Инженер  II категории сметного  отдела | составление сметных расчетов стоимости ремонтных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| проведение анализа стоимости оборудования и материалов  для ремонта зданий  и помещений с целью эффективного расходования бюджетных средств | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| ведение учета и проверки поэтапного  закрытия работ по сметной документации, а также проверка проектно-сметной  документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 72 |
| 19. Инженер  II категории отдела технического надзора, эксплуатации зданий  и сооружений | осуществление работы по составлению ведомостей объемов работ для подготовки сметной документации на ремонт зданий, помещений учреждений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| осуществление приемки работ подрядных организаций на соответствие качества  и объемов выполненных ремонтных работ  в пределах компетенции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проверка проектно-сметной документации на соответствие техническому заданию | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| составление актов  визуального осмотра | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 72 |
| 20. Инженер  II категории отдела технического надзора, эксплуатации зданий  и сооружений по обеспечению сопровождения проектной документации в государственную экспертизу | осуществление работы по составлению технических заданий | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| составление актов  визуального осмотра | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| формирование документации (загрузка  и сопровождение)  для подачи заявления  в экспертизу | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 72 |
| 21. Инженер  I категории сметного  отдела | составление сметных расчетов стоимости ремонтных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| проведение анализа стоимости оборудования и материалов  для ремонта зданий  и помещений с целью эффективного расходования бюджетных средств | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| ведение учета и проверки поэтапного  закрытия работ по сметной документации, а также проверка проектно-сметной  документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 72 |
| 22. Инженер  I категории  отдела технического надзора, эксплуатации зданий  и сооружений | осуществление работы по составлению ведомостей объемов работ для подготовки сметной документации  на ремонт зданий,  помещений учреждений | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| осуществление приемки работ подрядных организаций на соответствие качества  и объемов выполненных ремонтных работ  в пределах компетенции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| проверка проектно-сметной документации на соответствие техническому заданию | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| составление актов  визуального осмотра | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 72 |
| 23. Инженер  по охране  труда отдела технического обеспечения | своевременное  и в полном объеме  организационное обеспечение функционирования системы охраны труда в учреждении; качественная разработка правовых  актов, документации по охране труда  и их актуализация | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
|  | осуществление контроля исполнения правовых актов, документов по охране труда  в учреждении, своевременная подготовка и направление служеб- | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
|  | ных писем, информации, отчетности  о выполнении работы по охране труда |  |  |
|  | проведение инструктажей по охране труда работникам учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | соблюдение требований техники безопасности, пожарной бе-зопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 65 |
| 24. Инженер-электроник (электроник) отдела технического обеспечения | обеспечение бесперебойной работы электронной техники,  рациональное использование, своевременное проведение профилактического  и текущего ремонта | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 45 |
| 25. Бухгалтер  I категории | оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| своевременное формирование и представление бюджетной отчетности, ведение бухгалтерской, финансовой документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| своевременное начисление и выплата заработной платы, пособий и иных выплат работникам | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 75 |
| 26. Механик транспортного отдела | обеспечение своевременных осмотров  и диагностики неисправностей автотранспорта; составление информации, технической документации для закупок услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| качественная подготовка автотранспорта  к прохождению технической диагностики | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
|  | всего | | 75 |
| 27. Водитель автомобиля транспортного отдела | качественное и своевременное транспортное обслуживание | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной бе-зопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение правил дорожного движения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 14 |
| содержание автомобиля в чистоте | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 44 |
| 28. Диспетчер транспортного отдела | постоянный контроль соблюдения водителями дисциплины, учет работы транспортных средств (снятие показаний спидометра,  расходования ГСМ) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| регулярное заполнение, выдача и прием путевых листов, ведение диспетчерского журнала | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| обеспечение соблюдения графика выпуска на линию транспортных средств, прохождения водителями медицинских предрейсовых осмотров | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 2 |
|  | всего | | 15 |
| 29. Рабочий  по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отдела технического обеспечения | своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и выполнение мелкого текущего ремонта помещений и объектов территорий | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| своевременная оперативная санитарная уборка крыш зданий, территории, обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря и используемых  материалов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
| качественное и оперативное устранение аварийных ситуаций  в зданиях и помеще-ниях | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 5 |
|  | всего | | 15 |
| 30. Сторож (вахтер) | обеспечение сохранности материальных ценностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| обеспечение пропускного режима | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| содержание в надлежащем состоянии рабочего места, охранного оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
| соблюдение требований охраны труда  и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |
|  | всего | | 12 |

\* Исходя из 100-балльной системы.

Приложение 2

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения города Красноярска

«Ресурсно-технический центр»

КРИТЕРИИ

оценки результативности и качества труда для определения

размеров выплат по итогам работы за плановый период

(месяц, квартал, год) работникам учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки  результативности  и качества деятельности учреждения | Индикатор | Предельное количество баллов  в год\* |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Начальник отдела | качество подготовки  и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 25 |
| важные проекты, работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выпол-нении | 22 |
| всего | | 72 |
| 2. Заместитель начальника отдела, заведующий отделом | качество подготовки  и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 25 |
| важные проекты, работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выполнении | 18 |
|  | всего | | 68 |
| 3. Ведущий специалист | качество подготовки  и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 20 |
| важные проекты,  работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выполнении | 16 |
|  | всего | | 56 |
| 4. Инженер, инженер-электроник  (электроник),  инженер по охране труда | качество подготовки  и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффектив- | 20 |
|  |  | ное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) |  |
|  | важные проекты, работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выполнении | 15 |
|  | всего | | 55 |
| 5. Инженер  II категории | качество подготовки  и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 20 |
| важные проекты,  работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выполнении | 19 |
|  | всего | | 59 |
| 6. Инженер  I категории | качество подготовки и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 23 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 20 |
| важные проекты,  работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выполнении | 20 |
|  | всего | | 63 |
| 7. Бухгалтер  I категории, юрисконсульт  I категории | качество подготовки  и своевременность сдачи отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 20 |
| важные проекты, работы, мероприятия | организация или непосредственное участие в выполнении | 20 |
|  | всего | | 70 |
| 8. Механик | своевременное и качественное выполнение поручений и задач в соответствии с функциональными обязанностями | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| инициативный подход к работе | наличие предложений по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсосбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) | 20 |
| важные проекты, работы, мероприятия | организация или не-посредственное участие в выполнении | 11 |
|  | всего | | 61 |
| 9. Водитель  автомобиля | своевременное и качественное выполнение поручений и задач в соответствии с функциональными обязанностями | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| участие в выполнении важных, сложных  и срочных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 35 |
| 10. Диспетчер | своевременное и качественное выполнение поручений и задач  в соответствии с функциональными обязанностями | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| участие в выполнении важных, сложных  и срочных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 23 |
|  | всего | | 53 |
| 11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту  зданий | своевременное и качественное выполнение поручений и задач  в соответствии с функциональными обязанностями | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| участие в выполнении важных, сложных  и срочных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
|  | всего | | 30 |
| 12. Сторож (вахтер) | своевременное и качественное выполнение поручений и задач  в соответствии с функ- | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 16 |
|  | циональными обязанностями |  |  |
|  | успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
|  | всего | | 26 |

\* Исходя из 100-балльной системы.

Приложение 3

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения города Красноярска

«Ресурсно-технический центр»

КРИТЕРИИ, УСЛОВИЯ И ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР

для установления стимулирующих выплат за качество

выполняемых работ руководителю учреждения,

его заместителям и главному бухгалтеру учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки  результативности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер  выплат  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы,  процентов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Руководитель учреждения | эффективность финансово-эконо-мической  деятельности | отсутствие нарушений (за исключением независящих от деятельности учреждения), оформленных  в установленном порядке контроль-но-надзорными органами, осуществляющими надзор за капитальным ремонтом, ремонтом объектов | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| имеется  не более 3 обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| своевременное  и качественное предоставление отчетности учреждения | | отсутствие нарушений сроков, отсутствие ошибок или их своевременная корректировка | 10 |
| отсутствие обоснованных, зафиксированных претензий к сданному курируемому объекту (за исключением независящих от деятельности учреждения) со стороны потребителей услуг в период действия гарантийного срока | | отсутствие обоснованных зафиксированных претензий | 10 |
| имеется  не более  3 обоснованных  зафиксированных замечаний, не влияющих на функционирование объекта | 5 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации на размещение муниципального заказа  в соответствии  с установленными требованиями  законодательства | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| эффективность управления учреждением | достижение конкретно измеримых положительных результатов  в деятельности учреждения | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафикси-рованных  в протоко-ле, приказе,  поруче-  нии | 15 |
| своевременное исполнение поручений и указаний координирующего органа | | отсутствие нарушений сроков исполнения поручений  и указаний координирующего органа | 15 |
| доля проектно-сметной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы, из числа прошедших экспертизу | | 100% | 65 |
| 90% | 60 |
| 80% | 50 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | участие в социально значимых мероприятиях | | организация мероприятий  по перевозке детей | 20 |
| наличие выступлений с докладами на совещаниях, конференциях | | за 1 выступление | 1, но не более 10 |
| укомплектованность кадрами | | не менее 75% от штатной численности | 20 |
| обеспечение  санитарно-гигиенических условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | | отсутствие нарушений правил  и норм охраны  труда,  отсутствие предписаний надзорных органов, устранение предписаний  в установленные  сроки | 20 |
| всего | | | | 215 |
| 2. Заместитель руководителя уч-реждения по обеспечению технического  сопровождения ремонтов зданий учреждений | эффективность  финансово-экономической деятельности | | своевременное  и качественное предоставление отчетности учреждения в пределах компетенции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их своевременная корректировка | 10 |
| отсутствие нарушений (за исключением независящих от деятельности учреждения), оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор за капитальным ремонтом, ремонтом объектов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| имеется  не более  3 обоснованных  зафиксированных  замечаний | 12 |
| отсутствие обоснованных, зафиксированных претензий к сданному курируемому объекту (за исключением независящих от деятельности учреждения) со стороны потребителей услуг в период действия гарантийного срока | отсутствие обоснованных зафиксированных претен-  зии | 20 |
| имеется  не более  3 обоснованных  зафиксированных  замечаний, не влияющих на функционирование объекта | 10 |
| эффективность управленческой деятельности | | достижение конкретно измеримых положительных результатов  в деятельности учреждения | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных  в протоколе, приказе,  поручении | 20 |
| отсутствие замечаний к деятельности со стороны руководителя | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| доля проектно-сметной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы,  из числа прошедших экспертизу | 100% | 65 |
| 90% | 60 |
| 80% | 50 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | | обеспечение  санитарно-гигиенических условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие нарушений правил  и норм ох-раны труда, отсутствие предписаний надзорных органов, устранение предписаний  в установленные  сроки | 20 |
| всего | | | | 180 |
| 3. Заместитель руководителя уч-реждения по материально-техническому  и транспортному обеспечению | эффективность финансово-эконо-мической  деятельности | своевременное  и качественное предоставление отчетности учреждения в пределах компетенции | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их своевременная корректировка | 10 |
| эффективность управленческой деятельности | достижение конкретно измеримых положительных результатов  в деятельности учреждения | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных  в протоколе, приказе,  поручении | 20 |
| отсутствие замечаний к деятельности со стороны руководителя | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации на размещение муниципального заказа  в соответствии  с установленными требованиями  законодательства | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| обеспечение  бесперебойного функционирования автотран-спорта | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их своевременное устранение | 35 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных  и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| своевременность  и правомерность списания материальных ресурсов | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| обеспечение санитарно-гигиениче-ских условий, выполнение требований пожарной безопасности  и электробезопасности, охраны труда | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их ус-транение  в установленные  сроки | 20 |
| всего | | | | 180 |
| 4. Заместитель руково-дителя  учрежде-ния по  организационно-  правовой работе | эффективность финансово-эконо-мической деятельности | своевременное  и качественное предоставление отчетности учреждения в пределах компетенции | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их ус-транение  в установленные  сроки | 10 |
| эффективность управленческой деятельности | достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждения | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных  в протоколе, приказе, поручении | 20 |
| отсутствие замечаний к деятельности со стороны руководителя | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| эффективная реализация исполнения регламентов взаимодействия учреждения  по основным видам деятельности с учреждениями социальной сферы города Красноярска | | отсутствие письменных обоснованных жалоб  от участников взаимодействия  на работу учреждения  в рамках регламента | 20 |
| качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции) | | наличие программ, проектов, планов  и аналитических документов по их реализации | 20 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | разработка локальных правовых актов учреждения, проведение их правовой и антикоррупционной экспертизы | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их устранение в установленные сроки | 30 |
| укомплектованность кадрами | | не менее 75% от штатной численности | 35 |
| создание условий, обеспечивающих беспрерывную  и бесперебойную работу приемной, а также работы  по приему, регистрации, отправке корреспонденции | | отсутствие обоснованных жалоб от граждан, организаций на работу | 20 |
| всего | | | | 180 |
| 5. Заместитель руководителя по общим вопросам | эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное  и качественное предоставление отчетности учреждения в пределах компетенции | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний или их устранение в установленные сроки | 30 |
| эффективность управленческой  деятельности | достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждения | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных  в протоколе, приказе, поручении | 40 |
| отсутствие замечаний к деятельности со стороны руководителя | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| качество владения управленческими функциями (внедрение в учреждении инноваций  и новых тенденций развития  в ремонтно-строительной  сфере с целью  повышения качества проектно-изыскательских  и ремонтно-строительных  работ) | | наличие программ, проектов, планов  и аналитических документов по их реализации | 40 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | обеспечение выполнения требований охраны труда | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
|  | всего | | | | 180 |
| 6. Главный бухгалтер | обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | формирование учетной политики учреждения;  контроль своевременного отражения в полном объеме в соответствии с учетной политикой учреждения бухгалтерских операций в регистрах учета | | отсутствие обоснованных зафик-сированных замечаний | 70 |
| осуществление руководства  ведения бухгалтерского учета;  составления  и представления квартальной,  месячной и годовой отчетности | | отсутствие обоснованных зафик-сированных замечаний | 60 |
| обеспечение контроля работы по учету имущества  и обязательств | | отсутствие обоснован-ных зафик-сированных замечаний или их своевременное устранение | 40 |
| всего | | | | 170 |

Приложение 4

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения города Красноярска

«Ресурсно-технический центр»

КРИТЕРИИ

оценки результативности и качества труда для определения

размеров выплат по итогам работы за плановый период

(месяц, квартал, год) руководителю учреждения, его заместителям

и главному бухгалтеру учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки результативности  и качества  труда | Условия | | Предельный размер  выплат  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы,  процентов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Руководитель учреждения | организация эффективной работы учреждения по  вопросам,  отнесенным  к уставной деятельности | обеспечение эффективного взаимодействия  и результативности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| обеспечение эффективной деятельности учреждения  по расходованию бюджетных средств | обеспечение эффективности и экономности  использования бюджетных средств | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| организация и участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения,  в том числе проведение важных работ | наличие важных работ, мероприятий | организация мероприятия | 60 |
| участие | 30 |
|  |  |
| всего | | | 140 |
| 2. Заместитель руководителя | организация  и осуществление работы по обеспечению эффективной деятельности учреждения по общим вопросам, по направлениям деятельности  курируемых отделов | качественная и в полном объеме подготовка документов,  писем, отчетов, контрактов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| организация  и участие  в мероприятиях, семинарах, связанных  с деятельностью учреждения, в том числе проведение важных работ | наличие важных работ, мероприятий | организация мероприятия | 60 |
| участие | 30 |
| инициативный подход к работе | предложения по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирование, ресурсо- сбережение,  внедрение новых мето- | наличие письменных предложений | 40 |
|  |  | дов работы, применение новых технологий) |  |  |
|  | всего | | | 140 |
| 3. Главный бухгалтер | организация  и обеспечение финансовой деятельности учреждения | своевременное составление и исполнение сметы учреждения, эффективное планирование расходов учреждения | отсутствие обоснованных зафиксирован-ных замечаний | 40 |
|  | обеспечение своевременной оплаты  за поставленные товары, предоставленные услуги и выполненные работы для нужд учреждения | отсутствие обоснованных зафиксирован-ных замечаний | 40 |
| качественное составление  и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической  отчетности | соблюдение установленных сроков | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
|  | инициативный подход  к работе | предложения по улучшению деятельности учреждения (эффективное планирова- | наличие письменных предложений | 20 |
|  |  | ние, ресурсо- сбережение, внедрение новых методов работы, применение новых технологий) |  |  |
|  | всего | | | 140 |