

Администрация Назаровского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» 09 2023 г. Назарово № 274-п

О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 24.05.2012 № 284-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений молодежной политики Назаровского района»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Назаровского района от 16.05.2012 № 266-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений муниципального образования Назаровский район Красноярского края», руководствуясь статьями 15, 19 Устава Назаровского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Назаровского района от 24.05.2012 № 284-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений молодежной политики Назаровского района» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений молодежной политики Назаровского района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1.2. Приложение 6 к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений молодежной политики Назаровского района дополнить строками следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Агент по закупкам | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |  |
| Составление планов-графиков и обоснований закупок. Подготовка изменений в план график закупок. | Ежемесячно | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководителя | 60 |
| Своевременное составление документов относящихся к закупочной деятельности и предоставление отчетности по закупкам | Ежемесячно | Выполнение в срок и в полном объеме | 60 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Владение информационными программами, использование информационных систем | Ежемесячно | Умение работать в программе  ЕИС ЗАКУПКИ и на электронных площадках, зарегистрированных в ЕИС | 90 |
| Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства в сфере закупок | Ежемесячно | Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | 42 |
|  | Специалист по кадрам | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |  |
|  | Работа с архивными документами | Ежемесячно | Своевременное и правильное оформление | 100 |  |
|  | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Ежемесячно | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 |  |
|  | Ведение информационной системы мониторинга по учреждению | Ежемесячно | Своевременное обновление запрашиваемых данных | 100 |  |
|  | Ведение системы учета персональных данных | Ежемесячно | Создание систематизированного архива:  - 1;  - свыше 1.  Организация и ведение воинского учета | 50  100  100 |  |
|  | Результаты ревизий и проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | Ежеквартально | Замечания отсутствуют, однократные (1 или 2) несущественные замечания | 100 |  |
|  | Участие в составлении статистической, пенсионной отчетности | Ежемесячно, ежеквартально | Предоставление в установленные сроки | 100 |  |
|  | Выплата за качество выполняемых работ | | | |  |
|  | Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Ежемесячно | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | 100 |  |
|  | Соблюдение морально-этических норм | Ежемесячно | Отсутствие жалоб | 100 |  |
|  | Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем | Ежемесячно | Свободное владение всеми необходимыми программными продуктами;  свободное владение, но ограниченным перечнем программных продуктов | 100  100 |  |
|  | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно | Правила соблюдаются полностью, нет замечаний;  однократные (1 или 2) несущественные замечания | 100  50 |  |
|  | Повышение квалификации | Ежеквартально | Количество документов, подтверждающих участие в образовательных программах, мероприятиях - семинар, конференция, курсах - 1  - свыше 1 | 50  100 |  |
|  | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Ежемесячно | Оценивается по факту выполнения работ, поручений | 100 |  |
|  | Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территории | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |  |
|  | Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно | Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | 5 |  |
|  | Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений | Ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 5 |  |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 5 |  |
|  | Выплата за качество выполняемых работ | | | |  |
|  | Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | Ежемесячно | Оценивается по отсутствию фактов утраты хозяйственного инвентаря | 5 |  |
|  | Отсутствие замечаний, жалоб | 20 | »; |

1.1.3. Приложение 9 к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений молодежной политики Назаровского района дополнить строками следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | Обслуживающий и технический персонал | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |  |
|  | Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 3 |  |
|  | Подготовка и внедрение рациональных предложений по совершенствованию условий деятельности учреждения | Наличие зафиксированных данных о факте применения | 3 |  |
| Выполнение плана мероприятий по внедрению энергосберегающих технологий (в полном объеме) | Наличие зафиксированных данных о факте применения | 3 | ». |

2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации Назаровского района (Мельничук).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье», и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 июля 2023 года.

Глава района М.А. Ковалев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации |
|  | Назаровского района  от «04» 09 2023 № 274-п  Приложение 1  к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений молодежной политики Назаровского района |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| «ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (агент по закупкам) | 4053 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (специалист по работе с молодежью) | 4 498 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (документовед, инженер, инженер-программист, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт) | 4 943 |

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень  (Гардеробщик, грузчик, дворник, радиооператор, сторож, уборщик  служебных помещений, рабочий по благоустройству населенных пунктов, рабочий по комплексному обслуживанию зданий) | 3 481 |

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должности работников | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1. | Методист | 8 683 |