

АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Березовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_20\_» \_\_\_12\_\_\_ 2024 |  | № \_\_1805\_\_\_ |

**Об утверждении положения о системе оплаты труда работников администрации Берёзовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы**

В целях установления системы оплаты труда для работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений,   
не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы,  
в соответствии с [Закон](consultantplus://offline/ref=D21F2FEC370138A08FDB639456CAA5BE1FEE875671A17CCDB738F77D5DA6AF40A336FF4B23F5158E7CEB42f6N3B)ом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», Решением Березовского районного Совета депутатов от 25.09.2019№ 48-331Р «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Березовского района»,руководствуясь ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений,   
   не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Березовского муниципального района  
от 25.12.2023 № 1874 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы»;

- постановление администрации Березовского муниципального района   
от 22.11.2024 № 1673 «О внесении изменений в постановление администрации района от 25.12.2023 № 1874 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы».

1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политической работе Фадееву С.И.
2. Постановление вступает в силу с 01.01.2025, но не ранее дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте Березовского муниципального района berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

#### Глава Березовского района Е.В. Мамедова

Приложение № 1 к постановлению

администрации Березовского муниципального района

от «\_20\_» \_\_\_12\_\_\_2024 № \_\_1805\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающих должности муниципальной службы(далее – администрация).
   2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникающие для работников:

– администрации района;

–единой дежурной диспетчерской службы;

–управления по архитектуре, градостроительству, земельным   
и имущественным отношениям администрации района.

1. II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),

СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

* 1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников администрации устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

(ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

* 1. К выплатам компенсационного характера относятся:
* 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).
  1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. 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.
  3. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам администрации на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.
  4. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации производится на основании статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится на основании статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Сверхурочная работа оплачивается на основании статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающего минимального размера оплаты труда не включаются повышенная оплата сверхурочной работы, при совмещении профессий (должностей), при увеличении объема работ (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы), работу в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

* 1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
  2. Работникам администрации по решению руководителяс учетом решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников администрации, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
* выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае);
* специальная краевая выплата;
* выплаты по итогам работы.

Минимальный размер оплаты труда не может быть менее прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации.

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

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 6 200 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 и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работникам учреждения в 2025 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

СКВув= Отп x Кув–Отп

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территориям и иных местностях с особыми климатическими условиями;

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

Кув– коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года, Кув определяется по формуле:

Кув = (Зпф1 + ((СКВ2025 – СКВ2024) x Кмес x Крк) +

+ Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2025 года;

СКВ2024 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2024 года;

СКВ2025 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

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

* 1. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера за исключением специальной краевой выплаты не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
  2. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем ежеквартально.
  3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников администрации определяются согласно приложению№ 3к настоящему Положению.
  4. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.
  5. При выплатах по итогам работы учитывается:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций и должностных обязанностей;

-оперативное и профессиональное выполнение поручений;

- выполнение заданий особой важности и сложности;

- исполнение служебной и исполнительской дисциплины.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплат по итогам работы работникам администрации устанавливается в соответствии с приложением № 4к настоящему Положению.

4.9. Администрация применяет балльную оценку при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и специальной краевой выплаты, в следующем порядке:

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

С = С 1 балла х Бi,

где:

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

С1 балла *-* стоимость для определения размеров стимулирующих выплат   
на плановый период;

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

i=1

C1 балла = Qстим. раб. / SUM Б,

ni

где:

Qстим раб. – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам администрации в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке  
за отчетный период (год, квартал, месяц).

Qстим раб. = Qзп – Qгар – Qскв,

где:

Qзп – фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий  
из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный  
в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения,на месяц в плановом периоде);

Qскв – сумма средств, направляемых на специальные краевые выплаты.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам администрации в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

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

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящей статьи.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам администрации производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

Приложение№ 1 к Положению о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы

Минимальные размеры окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работников администрации

1. Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые должности служащих"

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного  оклада), ставки  заработной платы,руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должностислужащих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 053,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 276,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 498,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 943,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 431,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6 854,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 943,0 |
| 2 квалификационный уровень | 5 431,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 961,0 |
| 4 квалификационный уровень | 7 167,0 |
| 5 квалификационный уровень | 8 367,0 |

2. Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размероклада (должностного  оклада), ставки  заработной платы,руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3 481,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 649,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 053,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 943,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 431,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6 542,0 |

3. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Начальник ЕДДС | 8 993,00 |
| Заместитель начальника ЕДДС | 7 743,00 |
| Оперативный дежурный ЕДДС | 7 167,00 |
| Помощник оперативного дежурного ЕДДС – оператор 112 | 5 393,00 |

Приложение№ 2 к Положению о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы

Размер персональных выплат работникам администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1. | выплата за опыт работы в занимаемой должности: <\*> |  |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 лет до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

--------------------------------------

<\*>Установление выплаты учитывает время работы в муниципальных, государственных учреждениях по специальностям, аналогичным занимаемой должности (распространяется на должность: ведущий специалист по закупкам – контрактный управляющий, ведущий специалист по учету доходов и отчетности).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№ 3 к Положению о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальнойслужбы |

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | | Условия | | | Предельное количество баллов  | |
| наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| Специалист по материально-техническому обеспечению | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное обеспечение комплектующими к оргтехнике, канцелярией | | Наличие заявок на необходимость приобретения | постоянно | | 60 | |
| Систематизация учёта инвентаря и оборудования | | Наличие картотеки движения материальных ценностей | постоянно | | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность | | Сотрудничество и взаимодействие с организациями для материально –технического обеспечения мероприятий проводимых в районе | постоянно | | 60 | |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных поручений | стабильно | | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | | Отсутствие зафиксированных замечаний по утрате и порче имущества | постоянно | | 20 | |
| Своевременная подготовка инвентаря на списание | | Отсутствие замечаний | По срокам использования | | 10 | |
| Начальник ЕДДС | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное ведение профессиональной документации | | Полнота и соответствие нормативным документам | стабильно | | 71 | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства | | Факт отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | | 71 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность | | Выполнение поручений руководителя ранее установленного срока | стабильно | | 20 | |
| Выполнение заданий центра управления в кризисных ситуациях МЧС России по Красноярскому краю | постоянно | | 40 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства, качественное выполнение своих обязанностей | | Совершенствование видов связи, оповещения, информации | постоянно | | 21 | |
| Заместитель начальника ЕДДС | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное ведение профессиональной документации | | Полнота и соответствие нормативным документам | стабильно | | 50 | |
| Разработка и корректировка Плана гражданской обороны и защиты населения района | | Полнота и соответствие нормативным документам | в установленные сроки, отсутствие замечаний | | 10 | |
| Разработка и корректировка Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района | | Соответствие нормативным документам | в установленные сроки, отсутствие замечаний | | 10 | |
| Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пункте управления администрации района | | Нахождение систем связи в готовности | постоянно | | 40 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Планирование и выполнение мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций, выживания населения при военных конфликтах, при ЧС природного и техногенного характера | | Разработка планов, мероприятий, графиков | в период военных конфликтов и ЧС | | 10 | |
| Разработка и заблаговременная реализация инженерно-технических мероприятий ГО | | Соответствие требованиям | в установленные сроки | | 20 | |
| Участие в организации работы по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера запасов материально-технических, продовольственных, медицинских | | Полнота и соответствие нормативным документам | отсутствие замечаний | | 20 | |
| Обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности района | | Согласно утвержденного плана | проведение в срок | | 10 | |
| Обеспечение деятельности муниципальной антитеррористической группы антитеррористической комиссии края | | Согласно утвержденного плана | проведение в срок | | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Подготовка руководящего состава районного звена ТП РСЧС в области защиты от ЧС и ГО | | Проведение семинаров, конференций | проведение в срок | | 16 | |
| Планирование и организация проведения командно-штабных учений (тренировок) по ГО и защите от ЧС | | Проведение учений, тренировок | в установленные сроки, отсутствие замечаний | | 10 | |
| Участие в планировании и организации проведения аварийно-спасательных работ на территории района | | Составление прогнозов | при наличии | | 10 | |
| Разработка предложений по совершенствованию подготовки к ведению и ведения ГО, обеспечения защиты от ЧС природного и техногенного характера | | Разработка мероприятий | стабильно | | 10 | |
| Оперативный дежурный ЕДДС | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное ведение профессиональной документации | | Полнота и соответствие нормативным документам | стабильно | | 30 | |
| Своевременное реагирование на сообщения о ЧС, происшествиях и принятие решений | | Отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность | | Своевременное выполнение дополнительных поручений руководителя | постоянно | | 5 | |
| Обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба | постоянно | | 50 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Обобщение и анализ информации о произошедших ЧС и ходе работ по их ликвидации | | отсутствия обоснованных замечаний | в установленные сроки | | 20 | |
| Помощник оперативного дежурного ЕДДС – оператор 112 | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное ведение профессиональной документации | | Полнота и соответствие нормативным документам | стабильно | | 30 | |
| Прием от населения и организаций сообщений о ЧС и доведение до оперативного дежурного | | Факт отсутствия обоснованных замечаний | постоянно | | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность | | Своевременное выполнение дополнительных поручений руководителя | постоянно | | 5 | |
| Обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба | постоянно | | 50 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Обобщение и анализ информации о произошедших ЧС и ходе работ по их ликвидации | | отсутствия обоснованных замечаний | в установленные сроки | | 20 | |
| Ведущий специалист по закупкам – контрактный управляющий | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное осуществление закупок для муниципальных нужд согласно планам закупок | | Наличие заключенных контрактов в Соответствии с нормами действующего законодательства | стабильно | | 70 | |
| Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | | 70 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных поручений | стабильно | | 10 | |
| Формирование архива документации о закупках | | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения | стабильно | | 10 | |
| Отсутствие нарушений законодательства о закупках | | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | Внедрение новых программ | Использование новых программ | | 10 | |
| Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещении муниципальных заказов на электронных площадках | | Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | Отсутствие замечаний | | 30 | |
| Делопроизводи-тель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Подготовка документов для сдачи в архив (подшивка) | | Отсутствие замечаний | 0 замечаний | | 85 | |
| Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами | | Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | | 40 | |
| Своевременное оформление деловых бумаг, писем и рассылка их по назначению и в установленные сроки | 30 | |
| Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 10 | |
| Своевременное оформление записей в журнал входящей и исходящей корреспонденции | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных работ | Постоянно | | 40 | |
| Оперативность выполняемой работы | | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей | Отсутствие замечаний | | 30 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Обеспечение сохранности документов | | Отсутствие замечаний | 0 замечаний | | 50 | |
| Соблюдение качества выполняемых работ в части оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки | | Оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами РФ | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения трудовых обязанностей | | 15 | |
| Качественное взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами, учреждениями | | Отсутствие замечаний | Постоянно | | 10 | |
| Инженер по градостроитель-ной деятельности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Разработка документации в области градостроительной деятельности поселений | | Генеральные планы, правила землепользования и застройки | постоянно | | 70 | |
| Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующими органами | | Отсутствие замечаний | постоянно | | 30 | |
| Осуществление ведения программ ГИСОГД, ФИАС и формирование реестра объектов адресации для внесения данных в программы | | Своевременное внесение данных в программы | постоянно | | 50 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки | | Наличие работы | стабильно | | 75 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременное и качественное ведение документации и отчетности | | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | | 50 | |
| Инженер по земельному контролю | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Осуществление муниципального контроля за использованием земель | | Контрольные мероприятия по земельному контролю | стабильно | | 70 | |
| Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующими органами | | Отсутствие замечаний | постоянно | | 40 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Высокая результативность выполнения наиболее сложных работ | | Наличие показателей | стабильно | | 50 | |
| Оперативность | | Сотрудничество и взаимодействие с прокуратурой, правоохранительными органами | постоянно | | 40 | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительного объема работ | постоянно | | 30 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременное и качественное ведение документации и отчетности | | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | | 50 | |
| Инженер по лесному контролю | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Осуществление муниципального лесного контроля | | Контрольные мероприятия по лесному контролю | стабильно | | 70 | |
| Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующими органами | | Отсутствие замечаний | постоянно | | 40 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Высокая результативность выполнения наиболее сложных работ | | Наличие показателей | стабильно | | 50 | |
| Оперативность | | Сотрудничество и взаимодействие с прокуратурой, правоохранительными органами | постоянно | | 40 | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительного объема работ | постоянно | | 30 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременное и качественное ведение документации и отчетности | | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | | 50 | |
| Техник по управлению, средствам связи и защите информации | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Техническое и программное обеспечение | | Обеспечение бесперебойной работы сертифицированной компьютерной техники, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | стабильно | 30 | |
| Техническое сопровождение используемых информационных систем | | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения КПИС «МПЭ» (комплекс программно-информационных средств «Мобилизационной подготовки экономики») | стабильно | 15 | |
| Организация работы по ведение статистической базы данных текущей и оперативной обстановки, корректировке паспорта территорий | | Своевременное обновление данных | стабильно | 10 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность | | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 25 | |
| Ведение делопроизводства в ЕДДС соответствии с правилами и инструкциями | | Подготовка и предоставление запрашиваемой информации и отчетности, рассмотрение обращений граждан | в установление сроки, без замечаний | 15 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение поручений | | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 22 | |
| Ведущий специалист по земельным отношениям | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное рассмотрение заявлений | | Своевременная подготовка договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков | стабильно | 40 | |
| Соблюдение правил ведения реестра и требований | | Своевременное формирование и ведение реестра муниципальной собственности земельных участков, договоров аренды земельных участков | постоянно | 40 | |
| Своевременная подготовка постановлений, касающихся земельных отношений | | Соответствие нормам действующего законодательства | стабильно | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных поручений | стабильно | 20 | |
| Формирование архива документации, касающейся земельных вопросов | | Отсутствие дисциплинарных взысканий | отсутствие замечаний | 20 | |
| Оперативность | | Своевременное обновление базы данных многодетных граждан получивших земельные участки бесплатно в собственность | постоянно | 40 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | Осуществление высокого качества работы в подготовке и оформлении документов для последующей передачи их в суд | стабильно | 30 | |
| Своевременное и качественное ведение документации и отчетности | | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 30 | |
| Ведущий специалист по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное рассмотрение заявлений | | Своевременная подготовка ответов на межведомственные запросы и обращения граждан | стабильно | 50 | |
| Своевременная подготовка постановлений | | Соответствие нормам действующего законодательства | стабильно | 50 | |
| Формирование реестра объектов недвижимого имущества для внесения сведений в информационные системы | | Соответствие нормам действующего законодательства | стабильно | 25 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных поручений | стабильно | 25 | |
| Формирование архива документации отдела | | Отсутствие дисциплинарных взысканий | отсутствие замечаний | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | Осуществление высокого качества работы в подготовке и оформлении документов для постановки объектов на кадастровый учет и передачи документов кадастровым инженерам | стабильно | 30 | |
| Ведущий специалист по учету доходов и отчетности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Формирование базы данных и ведение реестра земельных отношений по земельным участкам и имуществу, находящимся в муниципальной собственности | | Своевременное внесение данных, отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | постоянно | 80 | |
| Работа по выявлению задолжников по арендной плате за пользование земельными участками и имуществом | | Обеспечение стабильного поступления доходов в бюджет от арендной платы | постоянно | 40 | |
| Своевременное предоставление расчетов и информации | | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | стабильно | 30 | |
| Осуществление приема и проверки документов на списание сумм безнадежных к взысканию по аренде земли и муниципального имущества | | Своевременное исполнение документов | постоянно | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительного объема работ | постоянно | 15 | |
| Своевременное размещение сведений в информационной системе | | Своевременное внесение данных в программы: Saumi, ГМП, СУФД | постоянно | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | Изучение новых программ | Использование новых программ | 20 | |
| Главный специалист по физической культуре и спорту района | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Ведение работы по спортивно-массовым мероприятиям района | | Формирование и исполнение календарного плана | постоянно | | 70 | |
| Проведение летних и зимних игр среди МО Красноярского края | | Организация и участие членов сборной района | постоянно | | 40 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность | | Организует заседания оргкомитетов по подготовке и проведению комплексных спортивно-массовых мероприятий района | постоянно | | 70 | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных работ | постоянно | | 10 | |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | | Своевременное исполнение документов, отчетов, информаций | отсутствие замечаний | | 30 | |
| Ведущий специалист по ведению информационной системы | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и муниципального имущества | | Своевременное внесение данных, отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | постоянно | 60 | |
| Подготовка документации о застроенных и подлежащих застройке земельных участков | | Градостроительные планы, результаты инженерных изысканий | постоянно | 50 | |
| Своевременное предоставление отчетной информации в службу контроля строительного надзора | | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | стабильно | 50 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительного объема работ | постоянно | 20 | |
| Оперативность | | Своевременное обновление базы данных | постоянно | 40 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременное и качественное ведение программ | | Оценивается по факту отсутствия обоснованных замечаний | постоянно | 20 | |
| Своевременное и качественное формирование реестров объектов адресации и градостроительных планов | | Оценка результатов работы | Достоверность данных | 20 | |
| Ведущий специалист по земельно – имущественным отношениям | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Своевременное рассмотрение заявлений, обращений (жалоб) | Своевременная подготовка ответов по обращениям (жалобам) | стабильно | 20 | |
| Внесение в программный продукт (ГМИС) | постоянно | 20 | |
| Соблюдение правил ведения реестра и требований | Своевременное формирование и ведение реестра муниципальной собственности земельных участков, договоров аренды земельных участков | постоянно | 10 | |
| Своевременная подготовка постановлений, касающихся земельных отношений | Соответствие нормам действующего законодательства | стабильно | 10 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных поручений | стабильно | 10 | |
| Формирование архива документации, касающейся земельных вопросов | Своевременность, правильность, согласно номенклатуры дел | отсутствие замечаний | 15 | |
| Оперативность | Своевременное обновление базы данных многодетных граждан получивших земельные участки бесплатно в собственность | постоянно | 15 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и качественное ведение документации и отчетности | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 10 | |

-----------------------------------

<\*> исходя из 100-балльной системы.

|  |
| --- |
| Приложение№ 4 к Положению о системе оплаты труда работников администрации Березовского района, ее структурных подразделений, не являющихся лицами, замещающими должности муниципальной службы |

Размер выплат по итогам работы

работникам администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности  и качества труда работников | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | Своевременное освоение новых технологий | 50 |
| Своевременность предоставления отчетности, достоверность данных | Достоверность данных, соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | Без замечаний, в установленные сроки | 100 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или с уставной деятельности | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 100 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Участие | 50 |
| Добросовестное исполнение своих должностных обязанностей работником | Оценка результатов работы | Отсутствие замечаний руководителя | 100 |
| Организация инновационной и экспериментальной деятельности в учреждениях муниципальной системы образования | Наличие реализуемых проектов | Участие | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный срок | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 50 |
| Добросовестное исполнение переданных полномочий по земельному и лесному контролю | Наличие проведенных рейдовых мероприятий, выявление нарушений земельного и лесного законодательства | Участие | 60 |
| Своевременная и качественная работа с обращениями (запросами) граждан и организаций | Достоверность данных, соблюдение установленных сроков | Без замечаний, в установленные сроки | 100 |
| За продолжительную и безупречную работу | Оценка результатов работы | Продолжительность работы свыше 5 лет | 100 |