

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **11.10.2024** | с. Яковлевка | № | **699 -НПА** |

**О внесении изменений в постановление Администрации Яковлевского муниципального округа от 28.12.2023 № 251-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Яковлевского муниципального округа»**

В соответствии с Законом Приморского края от 25.04.2013. № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края», постановлением Администрации Яковлевского муниципального округа от 12.08.2024 № 577-па «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального округа», на основании Устава Яковлевского муниципального округа, Администрация Яковлевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Яковлевского муниципального округа от 28.12.2023 № 251-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Яковлевского муниципального округа» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить приложение 2 к Постановлению в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете округа «Сельский Труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2024 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яковлевского

муниципального округа А.А.Коренчук

Приложение №1

К постановлению Администрации

Яковлевского муниципального округа

от 11.10.2024 № 699-НПА

Приложение 2 к постановлению

Яковлевского муниципального округа

от 28.12.2023 № 251-НПА

**ОКЛАДЫ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклады [<\*>](#Par92) (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень |  Кассир, секретарь | 11 287,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень | Методист, инструктор, специалист  | 12 246,00 |
| 2 квалификационный уровень |  заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 12 623,00 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 13 015,00 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 13 674,00 |
| 5 квалификационный уровень | Начальник гаража, цеха | 14 240,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, специалист структурного подразделения | 14 289,00 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 15 042,00 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 15 795,00 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 16 295,00 |
| 5 квалификационный уровень | Главный специалист | 16 788,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень | Главный бухгалтер, заведующий структурным подразделением | 18 964,00 |
| 2 квалификационный уровень | Заместитель начальника | 20 833,00 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник | 23 129,0 |

**ОКЛАДЫ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные оклады [<\*>](#Par92) (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии первого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень |  уборщик служебных помещений, дворник, электромонтер, диспетчер | 8 761,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 10 150,00 |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 11 837,00 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 12 621,00 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)ВодительКонтролер технического состояния автомототранспортных средств | 14 191,00 |

**ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП, МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам | Оклад |
| Машинист автогрейдера | 17 712,00 |

Приложение №2

К постановлению Администрации

Яковлевского муниципального округа

от 11.10.2024 № 699-НПА

Приложение №3 к постановлению

Яковлевского муниципального округа

от 28.12.2023 №251-НПА

**Целевые показатели эффективности деятельности работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование стимулирующей выплаты | Целевые показатели | Результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы, в баллах |
| **Главный бухгалтер** |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение качественной организации бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности | 15 |
| Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учётных документов | 10 |
| Своевременная и качественная подготовка отчетности и обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные, внебюджетные, социальные фонды | 10 |
| Своевременно начисление работникам заработной платы | 15 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие финансовых нарушений и ошибок в отчетности | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя, контролирующих органов | 5 |
| Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Заместитель начальника** |
| **1** | **Качество работы** | Качественное состояние зданий администрации, прилегающей территории | 10 |
| Качественное исполнение поручений главы Администрации ЯМР | 10 |
| Своевременное обеспечение технических работников моющими средствами, инвентарем | 10 |
| Обеспечение текущего ремонта зданий | 10 |
|  | Своевременная отчетность по показаниям электро, водо и теплосчетчикам | 10 |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 5 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя | 5 |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Заведующий структурным подразделением**  |
| **1** | **Качество работы** | Организация качественного методического и практического руководства структурным подразделением | 10 |
| Своевременная разработка планов закупок | 5 |
| Своевременное и качественное размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений | 5 |
| Своевременная разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе | 10 |
| Своевременное представление информации по реализации плана закупок и плана-графика | 10 |
| Своевременное размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством РФ и иными НПА | 5 |
| Качественная подготовка документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участие в рассмотрении жалоб, представление необходимой информации проверяющим органам | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| Качественное выполнение должностных обязанностей  | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Бухгалтер** |
| **1** | **Качество работы** | Использование автоматизированных программ для организации кассовой отчетности | 10 |
| Отсутствие недостач и излишков при инвентаризации денежных средств | 10 |
| Соблюдение порядка оформления первичных документов  | 5 |
| **2** | Своевременность и качество исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
| Качественная обработка путевых листов водителей | 10 |
| Своевременное осуществление платежей, выплаты заработной платы, иных платежей | 10 |
| **Итого**  | **50** |
|  | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя и заместителя учреждения, главного бухгалтера | 5 |
|  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Специалист I категории** |
|  | **Качество работы** | Соблюдение бюджета закупок | 10 |
| Своевременная разработка планов закупок  | 10 |
| Своевременное и качественное размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений | 10 |
| Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений о принятии участия в определении поставщика закрытым способом | 10 |
| Обеспечение осуществления закупок в том числе заключение контрактов | 10 |
| Итого  | **50** |
|  |  |
|  | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей  | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист структурного подразделения, специалист II категории** |
| **1** | **Качество работы** | Качественное ведение и своевременное заполнение первичной учетной документации иной установленной документации  | 15 |
| Создание условий способствующих эффективной работе руководителей и сотрудников | 15 |
| Своевременное оформление оперативной документации | 15 |
| Ведение контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | 5 |
| Оформление документов (командировочные удостоверения и т.д.) | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 10 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Водитель** |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение правил технического состояния автотранспорта | 10 |
| Обеспечение безопасности перевозки работников при командировке | 5 |
| Отсутствие ДТП | 10 |
| Рациональное использование горючего | 10 |
| Своевременность устранения неисправности транспорта | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже | 5 |
| Качественное ведение документации(путевые листы, другая документация) | 5 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие нарушений ПДД | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 10 |
| Качественное выполнение должностных обязанностей | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Специалист, ведущий специалист** |  | Оперативность и качество заключения договоров | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Обработка и качественная проверка первичной учетной документации | 15 |
| Эффективность работы с учреждениями по хозяйственно-эксплуатационной деятельности | 5 |
| Контроль за выполнением мероприятий по утвержденным программам финансирования | 5 |
| Контроль за оперативным проведением ремонтных работ | 10 |
| Своевременность и качество исполнения служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
|  |  |
| **Итого**  | **50** |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 20 |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Электромонтер** |  | Предоставление достоверных величин для заключения договоров на электроснабжение | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ | 15 |
| Поддержка рабочего состояния оборудования по электроснабжению помещений( замена и ремонт)  | 15 |
| Поддержание рабочего состояния щитовой и сдача ее контролирующим органам | 10 |
| Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки | 10 |
| **Итого**  | **50** |
|  |  |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 |
| Качественное выполнение должностных обязанностей | **10** |
| **Всего**  | **70** |
| **Дворник** |  | Оперативность выполнения заявок от учреждений образования  | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Качественная и своевременная ежедневная уборка территории | 10 |
| Своевременная обрезка кустов и покос травы | 10 |
| Обеспечение и содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями | 10 |
| Сезонная очистка территории от листьев и снега | 10 |
| Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ, очистка кровли от снега и сосулек | 10 |
| Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории | 10 |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителей учреждений, работников | 10 |
| **Итого** | **70** |
| **Всего**  | **70** |
|  |  |
| **Уборщик служебных помещений** |  | Качественная уборка помещений | 10 |
| **1** | **Качество работы** | Утепление окон и дверей в зимний период | 10 |
| Подготовка помещений к собранию, общим мероприятиям | 10 |
| Сохранность инвентаря | 10 |
| Обеспечение порядка на закрепленной территории | 10 |
| Проведение генеральных уборок | 10 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие обоснованных замечаний по вопросам чистоты и порядка | 20 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Контролер технического состояния автомототранспортных средств** |  | Соблюдение сроков исполнения документации | 20 |
| **1** | **Качество работы** | Качественный, своевременный контроль технического состояния автомототранспортных средств перед выходом в рейс | 5 |
| Контроль своевременного прохождения ежегодного технического осмотра автомототранспортных средств | 5 |
| Своевременный подача заявок о потребности ГСМ(масла) и технических жидкостей в бухгалтерию Учреждения | 10 |
| Объективный грамотный учет чрезвычайных и аварийных ситуаций | 10 |
| Безупречное ведение и хранение служебной документации на рабочем месте | 10 |
| Умелое и бережливое использование средств каналов связи, в том числе средств вычислительной техники | **10** |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя и заместителя учреждения | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |

|  |
| --- |
| **Машинист автогрейдера** |
| **1** | **Качество работ** | Качество выполненных работ по профилированию земляного полотна дороги | 20 |
| Качество выполненных работ по очистке дорожного полотна и территорий от снега, льда и снегового наката | 20 |
| Качество выполненных иных механизированных работ средней сложности автогрейдером | 10 |
|  | **Итого** | 50 |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты** | Обеспечение правил технического состояния автогрейдера | 10 |
| Отсутствие ДТП  | 5 |
| Рациональное использование горючего  | 5 |
|  | **Итого**  | 20 |
|  | **Всего** | **70** |