

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 15.03.2023г.

г. Тайшет

№201

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета», утвержденное постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 31 июля 2019 года №691

В целях упорядочения условий оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета», в связи с увеличением минимального размера оплаты труда с 01 января 2023 года, в соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2022 года №522-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и о приостановлении действия ее отдельных положений», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», руководствуясь статьями 131, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 20 марта 2017 года №345 «Об установлении размера предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы и о порядке размещения информации», статьями 46, 55 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в Положение об оплате работников муниципального казённого учреждения «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета», утвержденное постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 31 июля 2019 года №691, следующие изменения:

1.1. Приложение №2 изложить в следующей редакции:

«Перечень должностей профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу:

1. Специалист по культуре;
2. Инструктор по спорту;
3. Специалист по молодежной политике.».

1.2. Приложение №4 изложить в следующей редакции:

«Размеры должностных окладов в соответствии с профессионально-квалификационным группам:

Профессионально-квалификационные группы (далее - ПКГ)			Наименование должности	Оклад	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	2 разряд	Уборщик служебных помещений	7735,00	
			Сторож (вахтер), электрик	7735,00	
			Дворник, рабочий	7735,00	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	4 разряд	Слесарь-сантехник	7735,00	
ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих					
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень		Специалист по культуре	11440,00	
			Специалист по молодежной политике	11440,00	
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	2 квалификационный уровень		Главный бухгалтер-экономист	14810,00	
			3 квалификационный уровень	Заместитель директора	14810,00
			3 квалификационный уровень	Директор	18512,00
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта					
ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»	1 квалификационный уровень		Инструктор по спорту	11232,00	

»

1.3. Приложение №5 изложить в следующей редакции:

«Критерии и показатели выплат премии для оценки качества труда работников административного персонала, основного персонала, обслуживающего персонала

№ п/п	Наименование показателя	% от должностного оклада (ставки)
	Административный персонал:	
1.1.	Директор	До 100
1.1.1.	За организационную работу и соблюдение техники безопасности и охраны труда в учреждении	До 20
1.1.2.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, своевременное обеспечение оборудованием, инвентарем, офисной мебелью, канцелярией и т.д.)	До 20
1.1.3.	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций.	До 20
1.1.5.	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала.	До 10
1.1.6.	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.	До 5
1.1.7.	Качественная подготовка и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.	До 20
1.1.8.	Соблюдение трудовой дисциплины. Охраны труда	До 5
1.2.	Заместитель директора	До 100
1.2.1.	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении учреждения.	До 25

1.2.2	За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. За активное участие в текущем ремонте.	До 20
1.2.3	За отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала.	До 20
1.2.4	За организационную работу и соблюдение техники безопасности и охраны труда в учреждении.	До 15
1.2.5.	За своевременное опубликование сведений по исполнению муниципальных контрактов.	До 15
1.2.6.	Соблюдение трудовой дисциплины. Охраны труда	До 5
1.3.	Главный бухгалтер-экономист	До 100
1.3.1	За высокое качество и своевременную сдачу годовой, квартальной и месячной отчетности	До 20
1.3.2	отсутствие ошибок при расчете зарплаты и своевременность при выдаче расчетных листов работникам	До 20
1.3.3	высокая скорость при выполнении различных функций, когда требуется производить расчеты с бюджетом, разрабатывать новые программы или положения;	До 15
1.3.4	соблюдение финансовой дисциплины	До 15
1.3.5	своевременная и качественная подготовка отчетности по персонифицированным данным в ПФ, другие фонды, налоговую и контролирующие органы	До 15
1.3.6	Отсутствие замечаний со стороны учредителя	До 10
1.3.7	Соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда	До 5
	Основной персонал:	
2.1.	Инструктор по спорту	До 100
2.1.1.	За организационную работу и соблюдение техники безопасности и охраны труда в учреждении.	До 15
2.1.2.	Создание условий для благоприятного психологического микроклимата и эмоционального общения с посетителями.	До 5
2.1.3.	За планирование, организацию и проведение культурно-спортивных процессов с населением	До 20
2.1.4.	Максимальное сохранение наполняемости групп спортивных секций.	До 15
2.1.5.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования закрепленное за учреждением.	До 15
2.1.6.	Отсутствие жалоб со стороны посетителей.	До 15
2.1.7.	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций.	До 10
2.1.8.	Соблюдение трудовой дисциплины.	До 5
2.2.	Специалист по культуре	До 100
2.2.1.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка планов закупки, своевременное размещение информации на сайте, выбор поставщика).	До 25
2.2.2.	За осуществление контроля исполнения контрактов, составление отчетов по исполнению контрактов.	До 25
2.2.3.	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы.	До 25
2.2.4.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	До 20
2.2.5.	Соблюдение трудовой дисциплины. Охраны труда	До 5
3.	Специалист по молодежной политике	До 100
3.1.	Формирует годовой и ежемесячный единый календарный план	До 20

	проведения мероприятий в области молодежной политики, физической культуры и спорта совместно с заинтересованными организациями;	
3.1.1.	Оказывает содействие в организации и проведении мероприятий, запланированных в календарном плане	До 15
3.1.2.	Готовит отчеты, информацию, справки по вопросам молодежной политики, физической культуры и спорта	До 15
3.1.3.	Создает и содействует в создании условий для организации досуга подростков и молодежи	До 15
3.1.4.	Определяет основные направления развития молодежной политики, физической культуры и спорта	До 15
3.1.5.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	До 15
3.1.6.	Соблюдение трудовой дисциплины. Охраны труда	До 5
4.	Обслуживающий персонал:	До 100
4.1.	Сторож (вахтер), слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, дворник, электрик, рабочий	До 100
4.1.1.	За содержание учреждения в образцовом состоянии.	До 10
4.1.2.	За проведение генеральных уборок, качество ежедневной уборки помещений.	До 10
4.1.3.	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварий.	До 10
4.1.4.	За соблюдение техники безопасности и охраны труда в учреждении.	До 10
4.1.5.	За активное участие в ремонтных работах.	До 10
4.1.6.	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций.	До 10
4.1.7.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования закрепленное за учреждением.	До 5
4.1.8.	Качественная (своевременная) уборка закрепленной территории за учреждением.	До 10
4.1.9.	Своевременное обеспечение доступа посетителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время.	До 5
4.1.10.	Качественное выполнение разовых поручений заместитель директора или директора	До 10
4.1.11.	Отсутствие жалоб со стороны посетителей.	До 5
4.1.12.	Соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда	До 5

»

2. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.С. Кузин

Исп.: Пашкова И.Б.
тел.89914340232