

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.08.2023г.

г. Тайшет

№758

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», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 131, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», 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 6, 46, 55 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения 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, следующие изменения:

1.1. Приложение №1 изложить в новой редакции:

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

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер-экономист
4. Администратор»

1.2. Приложение №4 изложить в новой редакции:

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

| Профессионально-квалификационные группы (далее - ПКГ) | | | Наименование должности | Оклад |
|---|----------------|----------|-----------------------------|---------|
| ПКГ «Общепрофессиональные» | 1 квалификацио | 2 разряд | Уборщик служебных помещений | 7735,00 |

| | | | | |
|--|----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| профессии рабочих первого уровня» | нный уровень | | 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 |
| | 1 квалификационный уровень | | Специалист по молодежной политике | 11440,00 |
| | 1 квалификационный уровень | | Администратор | 11232,00 |
| 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 |
| 1.4. | Администратор | До 100 |
| 1.4.1. | Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий | До 20 |
| 1.4.2. | Ведет фактический учет рабочего времени | До 20 |
| 1.4.3 | Информирует посетителей по вопросам, касающимся услуг учреждения и их стоимости. | До 15 |
| 1.4.4 | Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций | До 15 |
| 1.4.5 | Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия. | До 15 |
| 1.4.6 | Осуществляет контроль за сохранностью имущества и оборудования | До 10 |
| 1.4.7 | Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающих к ним или зданию территориях. | 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 проведения мероприятий в области молодежной политики, физической культуры и спорта совместно с заинтересованными организациями; | До 20 |
| 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 зам.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 июля 2023 года.

3. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Шилова М.М.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Тайшетского
городского поселения

А.С. Евдокименко