АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2022 пгт. Емельяново №2492

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 18.10.2013 № 2300 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Емельяновского района, ее структурных подразделений*,* не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Емельяновского районного Совета депутатов от 09.10.2013 № 44-227Р «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновский район», руководствуясь Уставом Емельяновского района, администрация постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Емельяновского района от 18.10.2013 № 2300 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Емельяновского района, ее структурных подразделений*,* не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»:
   1. Приложение 1 к примерному положению изложить в редакции изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
   2. Приложение 2 к примерному положению изложить в редакции изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
   3. Приложение 5 к примерному положению изложить в редакции изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района по финансовым и экономическим вопросам – руководителя МКУ «Финансовое управление» И.Е.Белунову.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские Веси».

И.о. Главы района А.А.Клименко

Приложение 1 к постановлению

администрации района от «18» 11 2022 г. №2492

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

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

1.1. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3813 |
| 2 квалификационный уровень | 4023 |

1.2. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 4231 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 |
| 3 квалификационный уровень | 5109 |
| 4 квалификационный уровень | 6448 |
| 5 квалификационный уровень | 7283 |

1.3. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 4650 |
| 2 квалификационный уровень | 5109 |
| 3 квалификационный уровень | 5608 |
| 4 квалификационный уровень | 6742 |
| 5 квалификационный уровень | 7871 |

1.4. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 8460 |
| 2 квалификационный уровень | 9801 |
| 3 квалификационный уровень | 10554 |

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

2.1. ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3275 |
| 2 квалификационный уровень | 3433 |

2.2. ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3813 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 |
| 3 квалификационный уровень | 5109 |
| 4 квалификационный уровень | 6154 |

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры, искусства и кинематографии

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" | 5532 |
| ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | 8067 |
| ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | 10874 |
| ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" | 14197 |

Должности, не включенные в ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1. | Начальник отдела | 8460 |
| 2. | Инженер по техническому надзору | 4650 |
| 3. | Инженер по проектно-сметной работе | 4650 |
| 4. | Инженер-энергетик | 4650 |
| 5. | Специалист | 4650 |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3275 |
| 7. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4650 |
| 8. | Дворник | 3275 |

Приложение 1 к постановлению

администрации района от «18» 11 2022 г. №2492

Критерии оценки результативности и качества труда работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование критерия результативности и качества труда работников | Содержание критерия оценки результативности и качества труда работников | Предельное  количество  баллов для  установления  выплат  стимулирующего  характера |
| 1 | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
|  | Начальник отдела | Ответственность за результат работы отдела | Отсутствие замечаний вышестоящих, надзорных органов, руководителя учреждения | 60 |
|  |  | Результативность деятельности отдела | Выполнение работ в установленный срок, без замечаний | 60 |
| 2. | Заведующий хозяйством | Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, предписаний контролирующих органов, аварий | 30 |
|  |  | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 10 |
| 3. | Секретарь руководителя | Образцовое состояние документооборота | Отсутствие замечаний по документообеспечению | 35 |
| 4. | Инженер, инженер- электроник, специалист по кадрам | Ответственность за результат работы | Отсутствие замечаний по составлению и ведению технической и отчетной документации | 20 |
|  |  | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 60 |
|  |  | Ведение документации учреждения | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 20 |
|  |  | Результативность работы | Выполнение работ в установленный срок, без замечаний | 30 |
|  |  | Своевременное исполнение поручений руководителя | Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения | 30 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), дворник, уборщик служебных помещений | Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности | Отсутствие замечаний надзорных органов и руководителей учреждений, аварий | 30 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 30 |
| 6. | Водитель автомобиля | Соблюдение правил дорожного движения, правил техники безопасности | Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации | 30 |
|  |  | Взаимозаменяемость, возможность эксплуатации нескольких видов транспортных средств | Управление 2 разными видами транспортных средств | 50 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего  трудового распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 60 |
| 7. | Специалист | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 10 |
|  |  | Осуществление приема граждан по вопросам, входящим в должностные обязанности работника, проведение консультаций по указанным вопросам | Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб от граждан | 50 |
|  |  | Своевременное исполнение поручений руководителя | Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения | 20 |
| 8. | Инженер по техническому надзору, инженер по техническому надзору II категории, инженер по техническому надзору I категории, инженер по проектно-сметной работе II категории, инженер по проектно-сметной работе I категории, инженер–энергетик, инженер–энергетик II категории , инженер–энергетик I категории, инженер | Подготовка в установленные сроки технической, отчетной документации, осуществление технического надзора | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны вышестоящих органов, организаций и населения | 30 |
|  |  | Оформление документации для участия в краевых программах, проектах | Соответствие заданным нормам | 10 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 10 |
| 9. | Юрисконсульт I категории,  юрисконсульт II категории,  юрисконсульт | Подготовка в установленные сроки, в соответствии с требованиями законодательства, нормативных актов по вопросам, в соответствии с уставной деятельностью учреждения | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны вышестоящих органов, организаций и населения | 30 |
|  |  | Оформление документации для участия в краевых программах, проектах | Соответствие заданным нормам | 10 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 10 |
| 10. | Экономист I категории,  экономист II категории,  экономист | Разработка в установленные сроки экономической документации, расчетов показателей в соответствии с утвержденными производственными и иными программами организаций | Отсутствие замечаний вышестоящих органов, руководителя учреждения | 30 |
|  |  | Оформление документации для участия в краевых программах, проектах | Соответствие заданным нормам | 10 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 10 |
| 11. | Эколог I категории, эколог II категории,  эколог, | Подготовка документации по составлению технологических регламентов и иной технической документации, осуществление контроля за соблюдением экологического законодательства. | Отсутствие замечаний вышестоящих органов, руководителя учреждения | 30 |
|  |  | Оформление документации для участия в краевых программах, проектах | Соответствие заданным нормам | 10 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 10 |
| 12. | Диспетчер (отдел транспортного обеспечения) | Обеспечение бесперебойного движения автотранспортных средств | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны руководства, организаций | 20 |
|  |  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие зафиксированных нарушений | 20 |
|  |  | Своевременное информирование о произошедших ДТП | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 15 |
| 13. | Механик | Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, его правильная эксплуатация, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 40 |
|  |  | Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Отсутствие зафиксированных нарушений | 40 |
| 14. | Специалист по методике клубной работы | Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за отчетный год) | правовое и нормативно-методическое регулирование кадрового и общего делопроизводства | 20 |
|  |  |  | формирование дел и передача их в архив учреждения | 15 |
|  |  |  | прием, обработка, анализ ежемесячных, квартальных, годовых отчетов 7-НК | 20 |
|  |  |  | методическое сопровождение деятельности сети учреждений культуры клубного типа Емельяновского района (поддержка, развитие и пропаганда жанров музыкального, театрального, хореографического, литературного любительского искусства в досуговых учреждениях района) | 20 |
| 15. | Методист | Руководство  проектными и  творческими  группами,  методическими  объединениями,  кафедрами | Руководство  объединениями педагогов  (проектными командами, творческими группами,  методическими  объединениями)  Обеспечение работы в  соответствии с планом | 20 |
|  |  | Непрерывное  профессиональное  развитие | Участие в работе курсов, семинаров, совещаний,  конференций,  экспертных,  аттестационных комиссий различного уровня  Выступление с  докладом, сообщением, наличие  публикаций.  Применение  материалов курсов,  семинаров в  профессиональной  деятельности.  Представление экспертного  заключения | 20 |
|  |  | Методическое  сопровождение  мероприятий по  совершенствованию педагогического  потенциала | Разработка пакета  методических и  информационных  материалов  Обеспечение на  70 - 90%  Обеспечение на  100% | 30  50 |
| 16. | Тьютор | Руководство проектными и  творческими группами, методическими объединениями, кафедрами | Руководство  объединениями педагогов  (проектными командами,  творческими группами,  методическими  объединениями).  Обеспечение работы в соответствии с планом | 20 |
|  |  | Непрерывное  профессиональное  развитие | Участие в работе курсов, семинаров, совещаний,  конференций,  экспертных,  аттестационных комиссий различного уровня.  Выступление с  докладом, сообщением, наличие  публикаций  Применение  материалов курсов,  семинаров в  профессиональной деятельности.  Представление экспертного  заключения | 20 |
|  |  | Информационное  сопровождение  мероприятий | Разработка пакета  методических и  информационных  материалов.  Обеспечение на  70 - 90%  Обеспечение на  100% | 30  50 |
| 2 | Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| 1. | Начальник отдела | Эффективность управленческих функций | Обеспечение систематического контроля, координации и коррекции деятельности отдела, работа отдела без замечаний со стороны руководителя учреждения | 120 |
| 2. | Заведующий хозяйством | Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Отсутствие предписаний, устранение предписаний в установленные сроки | 40 |
| 3. | Секретарь руководителя | Оперативность выполняемой работы | Оформление документов в срок, без замечаний | 35 |
| 4. | Инженер, инженер-электроник, специалист по кадрам | Техническое и программное обеспечение и использование в работе | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | 30 |
|  |  | Осуществление срочных дополнительных работ | Наличие срочных дополнительных работ | 30 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,  сторож (вахтер), дворник, уборщик служебных помещений, | Осуществление дополнительных работ | Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя | 40 |
| 6. | Водитель автомобиля | Осуществление дополнительных работ | Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя | 50 |
| 7. | Специалист | Техническое и программное обеспечение и использование в работе | Использование программного обеспечения | 30 |
| 8. | Инженер по техническому надзору, инженер по техническому надзору II категории, инженер по техническому надзору I категории, инженер по проектно-сметной работе II категории, инженер по проектно-сметной работе I категории, инженер–энергетик, инженер–энергетик II категории , инженер–энергетик I категории, инженер | Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения , использование программного обеспечения | 30 |
|  |  | Оперативность | Выполнение заданий , отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | 10 |
| 9. | Юрисконсульт I категории, юрисконсульт II категории,  юрисконсульт | Осуществление юридических консультаций населению, организациям по вопросам связанным с уставной деятельностью учреждения | Отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц | 30 |
|  |  | Оперативность | Выполнение заданий , поручений ранее установленного срока без снижения качества | 10 |
| 10. | Экономист I категории,  экономист II категории,  экономист | Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения , использование программного обеспечения | 30 |
|  |  | Оперативность | Выполнение заданий , отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | 10 |
| 11. | Эколог I категории, эколог II категории,  эколог | Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения , использование программного обеспечения | 30 |
|  |  | Оперативность | Выполнение заданий , отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | 10 |
| 12. | Диспетчер (отдел транспортного обеспечения) | Техническое и программное обеспечение и использование в работе | Функционирование локальной сети, электронной почты, использование программного обеспечения | 27 |
|  |  | Оперативность | Своевременное принятие решений и информирование руководителя | 27 |
| 13. | Механик | Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 80 |
| 14. | Специалист по методике клубной работы | Интенсивность труда  (по итогам предыдущего квартала) и высокие результаты труда  (по итогам предыдущего квартала) | Внесение предложений по  совершенствованию  профессиональной деятельности и  их внедрение, личное участие в разработке и подготовки документов по видам деятельности | 20 |
|  |  |  | организация учета личного состава, учета военнообязанных и призывников | 15 |
|  |  |  | подготовка и оформление документов к награждению специалистов, подготовка материалов и участие в работе комиссии по проведению аттестации работников | 15 |
|  |  |  | разработка темы (по направлениям) и собственное ее доведение на семинарах для специалистов района | 20 |
|  |  |  | организация и анализ социологических исследований по вопросам развития культурных процессов и досуговых предпочтений населения | 15 |
| 15. | Методист | Достижения  педагогических  кадров, участие в  профессиональных  конкурсах,  конкурсах  методических  материалов,  образовательных  программ и т.п. | Степень участия Участник  Призер | 10  50 |
|  |  | Кураторство сайта,  систем электронных  журналов, дневников, баз  данных | Наличие постоянно  функционирующих  электронных систем: сайта,  электронных дневников,  журналов, баз данных.  Своевременность  обновления,  отсутствие  замечаний со  стороны  проверяющих  органов,  заинтересованных лиц (родителей,  общественности и др.) | 10 |
|  |  | Осуществление  дополнительных  видов работ | Участие в проведении краевых мероприятий,  выполнение плана  подготовки краевого  мероприятия | 5 за каждое  краевое  массовое  мероприятие,  но не более  10 |
| Выполнение внеплановых  заданий.  За каждое задание | 10 |
| Участие  (организация/  соорганизация) во  внутрисистемных и  краевых  мероприятиях,  привлечение  информационных,  организационных,  интеллектуальных,  кадровых, финансовых  ресурсов (участие и  организация работ по  реализации грантов,  проектов, конкурсов,  программ).  Проведение  мероприятия  Реализация  гранта/проекта .  Призовые места в конкурсах, участие  отмечено  организаторами  конкурса | 20 |
|  |  | Результаты  промежуточной и итоговой аттестации  учащихся | Процент качества обученности ( 50%) | 20 |
|  |  | Достижения учащихся | Участие в окружных, краевых, всероссийских,  международных  соревнованиях, олимпиадах, научно-  практических  конференциях, конкурсах  профессионального  мастерства.  Призовое место | 10 |
|  |  | Полнота  реализации  программы  деятельности  учреждения | Выполнение плана  методической  работы.  100% от  запланированного в  квартал | 20 |
| 16. | Тьютор | Достижения  педагогических  кадров, участие в  профессиональных  конкурсах,  конкурсах  методических  материалов,  образовательных  программ и т.п. | Степень участия.  Участник  Призер | 10  50 |
|  |  | Кураторство сайта, баз  данных | Наличие постоянно  функционирующих  электронных систем: сайта,  баз данных .  Своевременность  обновления,  отсутствие  замечаний со  стороны  проверяющих  органов,  заинтересованных лиц (родителей,  общественности и др.) | 10 |
|  |  | Осуществление  дополнительных  видов работ | Участие в проведении  краевых мероприятий,  выполнение плана  подготовки краевого  мероприятия | 5 за каждое  краевое  массовое  мероприятие,  но не более  10 |
| Выполнение внеплановых  заданий.  За каждое задание | 10 |
| Участие  (организация/  соорганизация) во  внутрисистемных и  краевых  мероприятиях,  привлечение  информационных,  организационных,  интеллектуальных,  кадровых, финансовых  ресурсов (участие и  организация работ по  реализации грантов,  проектов, конкурсов,  программ).  Проведение  мероприятия.  Реализация  гранта/проекта.  Призовые места в  конкурсах, участие  отмечено  организаторами  конкурса | 20 |
|  |  | Коммуникативная  культура | Умение выстраивать  взаимодействие с  персоналом подведомственных организаций  для достижения целей  Самостоятельное решение вопросов с  работниками и  сотрудниками  подведомственных организаций | 10 |
|  |  | Достижения учащихся | Участие в окружных, краевых, всероссийских,  международных  соревнованиях, олимпиадах, научно-  практических  конференциях, конкурсах.  Призовое место | 10 |
|  |  | Полнота  реализации  программы  деятельности  учреждения | Выполнение плана  работы  100% от  запланированного в  квартал | 20 |
| 3 | Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| 1. | Начальник отдела | Обеспечение стабильного функционирования и развития отдела | Эффективное управление отделом, внедрение автоматизированных процессов | 150 |
| 2. | Заведующий хозяйством | Бесперебойная и безаварийная работа персонала учреждения | Отсутствие замечаний руководителя | 20 |
|  |  | Качественное выполнение работ при условии ресурсосбережения при выполнении работ | Отсутствие замечаний руководителя | 20 |
| 3. | Секретарь руководителя | Взаимодействие по документообеспечению с другими учреждениями, ведомствами | Отсутствие замечаний от других учреждений, ведомств | 30 |
| 4. | Инженер, инженер-электроник, специалист по кадрам | Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждений образования | Отсутствие замечаний по качеству подготовленной технической документации для проведения ремонтных работ и устранения предписаний надзорных органов подведомственным учреждениям | 20 |
|  |  | Создание условий для осуществления деятельности учреждений системы образования | За подготовленную документацию подведомственным учреждениям для участия в краевых конкурсах, за 1 конкурс | 40 |
|  |  | Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | Отсутствие нареканий со стороны руководителя учреждения | 35 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сторож (вахтер), дворник, уборщик служебных помещений | Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности оборудования , инвентаря, своевременного выявления и устранения неисправностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда | Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойной работы учреждения | 30 |
| Отсутствие или наличие единичных (не более 2-3) замечаний работнику со стороны администрации учреждения, отсутствие случаев производственного травматизма за отчетный период | 30 |
| 6. | Водитель автомобиля | Обеспечение безаварийной эксплуатации автомобильного транспортного средства | Отсутствие зафиксированных случаев ДТП по вине работника | 35 |
|  |  | Устранение возникших во время работы на линии мелких эксплуатационных неисправностей, не требующих разборки механизмов. Содержание автотранспортного средства в чистоте | Отсутствие замечаний | 35 |
| 7. | Специалист | Обеспечение качества работы при приеме документов и назначении гражданам субсидии, осуществлении других обязанностей входящих в круг должностных обязанностей | Отсутствие фактов установления неправомерно назначенных выплат и иных нарушений | 30 |
|  |  | Соблюдение морально-этических норм | Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб | 10 |
| 8. | Инженер по техническому надзору, инженер по техническому надзору II категории, инженер по техническому надзору I категории, инженер по проектно-сметной работе II категории, инженер по проектно-сметной работе I категории, инженер–энергетик, инженер–энергетик II категории , инженер–энергетик I категории, инженер | Качество и достоверность выполненной технической, отчетной документации, осуществление технического надзора | Отсутствие случаев возврата документации на доработку | 30 |
| Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | Оценивается по факту применения  1 программа  свыше 1 программы | 10  20 |
| 9. | Юрисконсульт I категории,  юрисконсульт II категории, юрисконсульт | Соблюдение морально-этических норм | Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб | 10 |
|  |  | Своевременная и качественная подготовка нормативных правовых актов, связанных с уставной деятельностью учреждения | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов | 40 |
| 10. | Экономист I категории, экономист II категории,  экономист | Качество и достоверность предоставляемой экономической документации, расчетов показателей | Отсутствие замечаний со стороны органов, осуществляющих прием документации | 40 |
|  |  | Своевременная и качественная сдача отчетов | Нет претензий со стороны органов, принимающих отчеты | 10 |
| 11. | Эколог I категории, эколог II категории,  эколог | Качество и достоверность разработанной технической документации | Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих органов | 30 |
|  |  | Своевременное проведение проверок по соблюдению экологической безопасности населенных пунктов | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов | 10 |
| 12. | Диспетчер (отдел транспортного обеспечения) | Качественное и четкое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие претензий | 35 |
|  |  | Ответственность за оформление документации (журнал, направление, справка и др.) | Ежемесячно | 30 |
| 13. | Механик | Обеспечение содержания подвижного состава в надлежащем состоянии | Проведение предупредительных ремонтов автотранспорта согласно плану 100% | 55 |
|  |  | Организация выпуска на линию автотранспорта в технически исправном состоянии | Отсутствие замечаний, жалоб | 55 |
| 14. | Специалист по методике клубной работы | Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала) | своевременное, полное и достоверное представление отчетности, исследование материалов годовых отчетов | 10-20 |
|  |  |  | совершенствование системы планирования и отчетности, подготовка информационно-методических и аналитических материалов, анализ деятельности учреждений культуры района | 10-20 |
|  |  |  | качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | 15-25 |
|  |  |  | оказание методической помощи, организация и проведение обучающих мероприятий, мастер-классов для специалистов учреждений культуры клубного типа | 10-20 |
| 15. | Методист | Организация  повышения  профессионального  мастерства  педагогов | Проведение мастер-  классов для педагогов по  трансляции  методов, форм,  технологий .  1 раз в квартал  2 раза в квартал | 15  30 |
|  |  | Высокий уровень  организации  аттестации  педагогических  работников | Количество педагогических  работников,  получивших  квалификационную  категорию.  За 1 работника | 5 |
|  |  | Разработка  проектов,  методических  материалов | Наличие собственных  проектов, методических  материалов .  1  Более 1 | 50  100 |
|  |  | Создание условий для осуществления деятельности организаций системы образования | Подготовка документации подведомственных организаций для участия в краевых конкурсах.  За 1 конкурс | 40 |
| 16. | Тьютор | Организация  повышения  профессионального  мастерства  педагогов | Проведение мастер-  классов для педагогов  1 раз в квартал  2 раза в квартал | 15  30 |
|  |  | Разработка  проектов,  методических  материалов | Наличие собственных  проектов, методических  материалов .  1  Более 1 | 50  100 |
|  |  | Создание условий для осуществления деятельности организаций системы образования | Подготовка документации подведомственных организаций для участия в краевых конкурсах.  За 1 конкурс | 40 |

Приложение 3 к постановлению

администрации района от «18» 11 2022 г. №2492

Перечень

должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность органов местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений | Должности, профессии работников учреждений |
| 1. Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства и экологии администрации Емельяновского района Красноярского края» | инженер по техническому надзору  инженер по проектно-сметной работе  инженер  эколог  инженер-энергетик |