

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**постановление**

05 июня 2020 № 239 п. Новонукутский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации МО «Нукутский район» от 27.11.2017 года № 544 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района», отличной от Единой тарифной сетки» |

В соответствии со ст.195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2014 года №896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 года № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 года № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», руководствуясь ст.35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 27.11.2017 года № 544 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района» (далее – Положение) следующие изменения:
   1. Пункт 3.5 Главы 2 Раздела III Положения изложить в следующей редакции:

«3.5. Размеры минимальных окладов работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

**Общеотраслевые должности служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности (профессии)** | **Размер минимального оклада, руб.** |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Секретарь-администратор | 7509 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Бухгалтер | 7746 |
| Инженер-энергетик |
| Системный администратор |
| Программист информационных систем |
| Юрисконсульт |
| Экономист |
| Специалист по административно-хозяйственному обеспечению |
| **2 квалификационный уровень** | |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 7785 |
| **3 квалификационный уровень** | |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 7825 |
| **4 квалификационный уровень** | |
| Должности служащих 1 квалификационного, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: | 7845 |
| Ведущий экономист |
| Ведущий специалист по закупкам |
| **5 квалификационный уровень** | |
| Главные специалисты: главный бухгалтер, главный экономист, контрактный управляющий | 7864 |

* 1. Пункт 5.13. Раздела V Положения изложить в следующей редакции:

«5.13. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются работникам за выполнение следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основания для стимулирования** | | **Кол-во баллов** |
| ***Информационно-методический отдел*** | | | |
|  | ***Методист, старший методист*** | |  |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За инновационность режима работы курируемых направлений | | 0-5 |
| 1.4. | За организацию и проведение мероприятий повышающих квалификацию работников образования | | 0-5 |
| 1.5. | За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения | | 0-5 |
| 1.6. | За непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программ | | 0-5 |
| ***Программист информационных систем*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по организации и проведению итоговой аттестации | | 0-5 |
| 1.4. | За организацию и проведение мероприятий (техническое поддержание и сопровождение различных мероприятий разного уровня (конференции, семинары, совещания) | | 0-5 |
| 1.5. | За своевременную работу по защищенному каналу связи | | 0-5 |
| 1.6. | За своевременную координацию и контроль в АИС | | 0-5 |
| ***Юрисконсульт*** | | | |
| 1.1 | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2 | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3 | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по правовым вопросам | | 0-5 |
| 1.4 | За осуществление правовой экспертизы локальных актов образовательных учреждений | | 0-5 |
| 1.5 | За своевременную разработку документов правового характера (проекты постановлений, распоряжений, локальных актов, договоров и др.) | | 0-5 |
| 1.6 | За своевременную подачу исков (претензий, отзывов, жалоб) и результативность судебных споров | | 0-5 |
| ***Планово-экономический отдел*** | | | |
| ***Экономист, ведущий экономист, главный экономист*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам оплаты труда работников образовательных учреждений | | 0-5 |
| 1.4. | За целевое, рациональное и эффективное расходование бюджетных и внебюджетных средств образовательных учреждений района | | 0-5 |
| 1.5. | За своевременную подготовку документов (финансово-экономических расчетов, обоснований, проектов постановлений, приказов, локальных актов и др.) | | 0-5 |
| 1.6. | За проведение оптимизационных мероприятий ОУ | | 0-5 |
| ***Контрактный управляющий*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам осуществления закупок | | 0-5 |
| 1.4. | За своевременное размещение информации (план-график, план-закупок, контрактов, отчетов и др.) на официальном сайте zakupkigov.ru | | 0-5 |
| 1.5. | За использование современных информационно-коммуникативных средств, прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки | | 0-5 |
| 1.6. | За своевременную и оперативную работу по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов | | 0-5 |
| ***Инженер-энергетик*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам организации энергетического хозяйства | | 0-5 |
| 1.4. | За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательных учреждений | | 0-5 |
| 1.5. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | | 0-5 |
| 1.6. | За своевременную разработку документов (проекты постановлений, приказов, локальных актов и др.) | | 0-5 |
| ***Отдел бухгалтерии*** | | | |
| ***Бухгалтер, главный бухгалтер*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности | | 0-5 |
| 1.4. | За наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности | | 0-5 |
| 1.5. | За целевое, рациональное и эффективное расходование бюджетных и внебюджетных средств образовательных учреждений района (учреждения) | | 0-5 |
| 1.6. | За наличие первичной документации по бухгалтерскому учету; за оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком | | 0-5 |
| ***Системный администратор*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За проведение мелкого ремонта компьютерной техники и оборудования учреждения | | 0-5 |
| 1.4. | За своевременное размещение и ведение сайта центра образования, контроль за сайтами подведомственных образовательных учреждений | | 0-5 |
| 1.5. | За своевременную установку и обновление бухгалтерских программ | | 0-5 |
| 1.6. | За организацию и проведение мероприятий (техническое поддержание и сопровождение различных мероприятий разного уровня (конференции, семинары, совещания) | | 0-5 |
| ***Хозяйственная группа*** | | | |
| ***Специалист по административно-хозяйственному обеспечению*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работы в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 | |
| 1.3. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | 0-5 | |
| 1.4. | За качественную работу по обеспечению санитарно-гигиенических условий | 0-5 | |
| ***Секретарь-администратор*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работы в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | | 0-5 |
| 1.4. | За качественную работу по ведению входящей и исходящей документации | | 0-5 |
| ***Водитель*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работы в выходные, праздничные дни, командировки) | | 0-5 |
| 1.3. | За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное использование ГСМ | | 0-5 |
| 1.4. | За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП | | 0-5 |
| ***Уборщик служебных помещений*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности | | 0-5 |
| 1.3. | За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии | | 0-5 |
| 1.4. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | | 0-5 |
| ***Сторож*** | | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни) | | 0-5 |
| 1.3. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | | 0-5 |
| 1.4. | За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии | | 0-5 |

* 1. Пункт 5.14. Раздела V Положения изложить в следующей редакции:

«5.14. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам за выполнение следующих показателей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Основания для стимулирования** | **Кол-во баллов** | |
| ***Информационно-методический отдел*** | | | | |
| ***Методист, старший методист*** | | | | |
| 1.1. | | За качественную подготовку и проведение мероприятий муниципального уровня | 0-5 | |
| 1.2. | | За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременную сдачу отчетов) | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития муниципальной системы образования | 0-5 | |
| 1.4. | | За качественную организацию и проведение региональных семинаров, конференций, форумов, конкурсов, выставок. | 0-5 | |
| ***Программист информационных систем*** | | | | |
| 1.1. | | За качественное внедрение новых методов и технологий в рабочий процесс | 0-5 | |
| 1.2. | | За качественную бесперебойную работу телекоммуникационных и информационных систем | 0-5 | |
| 1.3. | | За обеспечение конфиденциальности персональных данных и безопасности информационных ресурсов | 0-5 | |
| 1.4. | | За качественное выполнение работ в части выполнения возложенных обязанностей | 0-5 | |
| ***Юрисконсульт*** | | | | |
| 1.1. | | За своевременное и качественное ведение документации | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития муниципальной системы образования | 0-5 | |
| 1.4. | | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Планово-экономический отдел*** | | | | |
| ***Экономист, ведущий экономист, главный экономист*** | | | | |
| 1.1. | | За качественное ведение и своевременная сдача финансовой отчетности в Финансовое управление администрации МО «Нукутский район», Министерство образования Иркутской области, Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и др.) | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  непредусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития муниципальной системы образования | 0-5 | |
| 1.4. | | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Контрактный управляющий*** | | | | |
| 1.1. | | За соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контактной системе в сфере закупок | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  непредусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественный контроль с соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд подведомственных образовательных учреждений | 0-5 | |
| 1.4. | | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Инженер-энергетик*** | | | | |
| 1.1. | | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественный контроль за расходом топливно-энергетических ресурсов образовательных учреждений | 0-5 | |
| 1.4. | | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Отдел бухгалтерии*** | | | | |
| ***Бухгалтер, главный бухгалтер*** | | | | |
| 1.1. | | За качественное ведение и своевременной сдачи бухгалтерской, финансовой отчетности, ведение и сдача персонифицированного учета по внебюджетным фондам, НДФЛ, ИФНС | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественный контроль финансовой и бухгалтерской деятельности подведомственных образовательных учреждений | 0-5 | |
| 1.4. | | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Системный администратор*** | | | | |
| 1.1. | | За качественное техническое сопровождение в АИС | | 0-5 |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | | 0-5 |
| 1.3. | | За своевременное и качественное обслуживание компьютерной техники и оборудования | | 0-5 |
| 1.4. | | За отсутствие нарушений действующего законодательства по размещению информации на сайте учреждения | | 0-5 |
| ***Хозяйственная группа*** | | | | |
| ***Специалист по административно-хозяйственному обеспечению*** | | | | |
| 1.1. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | 0-5 | |
| 1.3. | За обеспечение сохранности имущества | | 0-5 | |
| 1.4. | За своевременное обеспечение санитарно-гигиенических условий | | 0-5 | |
| ***Секретарь-администратор*** | | | | |
| 1.1. | | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За обеспечение сохранности документации | 0-5 | |
| 1.4. | | За своевременную рассылку входящей и исходящей документации | 0-5 | |
| ***Водитель*** | | | | |
| 1.1. | | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | 0-5 | |
| 1.2. | | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественное выполнение работ, связанных с проведением ремонта транспортного средства | 0-5 | |
| 1.4. | | Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-5 | |
| ***Уборщик служебных помещений*** | | | | |
| 1.1. | | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество выполненных работ) | 0-5 | |
| 1.2. | | Качественное и регулярное проведение генеральных уборок | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта | 0-5 | |
| 1.4. | | Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-5 | |
| ***Сторож*** | | | | |
| 1.1. | | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество выполненных работ) | 0-5 | |
| 1.2. | | Качественное и регулярное проведение уборки территории | 0-5 | |
| 1.3. | | За качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта | 0-5 | |
| 1.4. | | Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-5 | |

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальных сайтах муниципального образования «Нукутский район» и МКУ «Центр образования Нукутского района».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район» по социальным вопросам М.П. Хойлову.

Мэр С.Г. Гомбоев