РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.11.2023 № 758

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 16.03.2023 № 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2023 № 553-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Свердловской области от 09.02.2023 № 88-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2023 году», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 08.08.2023 № 521 «О внесении изменения в постановление Администрации Арамильского городского округа от 17.03.2023 № 137 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы Арамильского городского округа в 2023 году», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 16.03.2023 № 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» следующие изменения:

1.1. подпункт 1 пункта 8.1. Главы 8 изложить в следующей редакции:

«1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, интенсивность и напряженность - в размере:

- до 10,6 должностных окладов - главному бухгалтеру;
- до 9,7 должностных окладов - главному специалисту по культуре, главному специалисту по физической культуре и спорту, главному специалисту по работе с молодежью, главному специалисту по туризму, главному специалисту

по патриотическому воспитанию, начальнику отдела материально- технической службы;

- до 9,6 должностных окладов - специалисту по работе с молодежью, специалисту по организационно-методической работе;

- до 8,4 должностных окладов - юрисконсульту, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- до 6 должностных окладов - системному администратору, инспектору по кадрам;

- до 3 должностных окладов - специалисту в области охраны труда, делопроизводителю, сторожу, вахтеру, дворнику.»;

1.2. подпункт 2 пункта 8.1. Главы 8 изложить в следующей редакции:

«2) выплаты за качество - в размере:

- до 5 должностных окладов - слесарю-электрику по ремонту электрооборудования;».

2. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» изложить в новой редакции (приложение № 1).

3. Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа» изложить в новой редакции (приложение № 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2023 года.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа П.Н. Никоноров

Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 01.11.2023 № 758

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

Перечень должностей, штатная численность и размеры окладов (должностных окладов) работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

1. Размеры окладов (должностных окладов), тарифной ставки работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Количество штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
Руководители			
1	Директор	1	33 570,00
2	Главный бухгалтер	1	23 499,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень:			
3	Начальник отдела материально-технической службы	1	17 190,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень:			
4	Юрисконсульт	1	15 526,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень:			

5	Специалист по работе с молодежью	1	14 400,00
6	Инспектор по кадрам	1,5	14 400,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
7	Делопроизводитель	2	11 267,00
Должности служащих, включенные в профессиональные стандарты			
8	Системный администратор	1	14 400,00
9	Специалист в области охраны труда	1	14 400,00
Должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы			
10	Главный специалист по культуре	1	19 913,00
11	Главный специалист по физической культуре и спорту	1	19 913,00
12	Главный специалист по работе с молодежью	1	19 913,00
13	Главный специалист по туризму	1	19 913,00
14	Главный специалист по патриотическому воспитанию	1	19 913,00
15	Специалист по организационно-методической работе	3	14 400,00
	ИТОГО:	20,5	

2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифной ставки работников Учреждения, занимающих общеотраслевые профессии рабочих

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Количество штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
Профессии, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень:			
1 квалификационный разряд:			
1	Дворник	1,25	10 481,00
2	Вахтер	3	10 481,00
3	Сторож	5,5	10 481,00
Профессии, отнесенные к «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий»			
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	2,25	10 481,00

	здания		
Профессии, отнесенные к Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, выпуск 2			
5	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,25	10 481,00
ИТОГО:		12,25	X

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 01.11.2023 № 758

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

Показатели оценки эффективности труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Арамильского городского округа»

№ п/п	Показатели оценки эффективности труда	Условия назначения выплаты	Максимальный размер выплаты, % от должностного оклада, тарифной ставки
Главный бухгалтер			
1.	За соблюдение бюджетного и налогового кодекса, постановлений Правительства РФ и других нормативных правовых актов	Отсутствие предписаний, замечаний и представлений со стороны учредителя, проверяющих органов	25
2.	За качественное составление и соблюдение сроков предоставления бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю	Отсутствие предписаний, замечаний	23
3.	За высокую результативность работы с внебюджетными средствами,	Отсутствие замечаний со стороны учредителя, проверяющих органов	20

	в т. ч. от приносящей доход деятельности		
4.	За своевременный, правильный расчет заработной платы и своевременную выдачу расчетных листов	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору	20
Главный специалист по культуре			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации Арамильского городского округа (далее – АГО) и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по физической культуре и спорту			

1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по работе с молодежью			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО,	20

		инициативность, самостоятельность	
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по туризму			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11

5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Главный специалист по патриотическому воспитанию			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку общегородских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	15
4.	За оперативное решение вопросов по обращению граждан	Своевременное исполнение обращений граждан	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Начальник отдела материально-технической службы			
1.	За качество работы по содержанию зданий	Отсутствие замечаний по организации работы вспомогательного	20

		персонала, безаварийность работы	
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
3.	За документационное обеспечение деятельности	Своевременная подготовка отчетов, разработка локальных актов, высокий уровень самостоятельности	15
4.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	11
5.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	15
Юрисконсульт			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков подготовки документов, отсутствие замечаний по ним	15
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
3.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО и директора, уровень взаимодействия с	15

		учреждениями, инициативность, самостоятельность	
4.	За высокий уровень правового обслуживания деятельности учреждения	Своевременное внесение изменений в нормативно-правовые документы, оказание правовой помощи подведомственным учреждениям, представление интересов учреждения и подведомственных учреждений в надзорных, судебных, следственных и иных органах	20
Специалист по работе с молодежью			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку городских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	20
4.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия	20

		с руководителями других направлений	
Специалист по организационно-методической работе			
1.	За документационное обеспечение деятельности	Высокая степень самостоятельности, соблюдение сроков сдачи отчетов, отсутствие замечаний по ним	20
2.	За качественную организацию и подготовку городских мероприятий	Отсутствие замечаний со стороны Администрации АГО, уровень взаимодействия с учреждениями АГО, инициативность, самостоятельность	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное исполнение документов, выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора	20
4.	За высокий уровень планирования своей деятельности	Участие в общем планировании мероприятий Учреждения, высокий уровень взаимодействия с руководителями других направлений	20
Инспектор по кадрам			
1.	За соответствие оформляемых документов стандартам делопроизводства	Своевременность, актуальность, соответствие нормам, отсутствие замечаний	20
2.	За высокий уровень организации мероприятий по работе с персоналом	Своевременная работа с персоналом в соответствии с общими целями развития учреждения и конкретными направлениями кадровой политики	15

3.	За документационное обеспечение деятельности Учреждения	Разработка и актуализация нормативных актов, касающихся кадровой работы, своевременность оформления документов для выплаты заработной платы	15
Специалист в области охраны труда			
1.	За соответствие оформляемых документов стандартам делопроизводства	Своевременность, актуальность, соответствие нормам, отсутствие замечаний	10
2.	За высокий уровень организации мероприятий по охране труда	Своевременное проведение инструктажей, осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности	10
3.	За документационное обеспечение деятельности Учреждения	Разработка и актуализация нормативных актов, касающихся кадровой работы, своевременность оформления документов для выплаты заработной платы	15
Системный администратор			
1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	20
2.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний со стороны директора, уровень взаимодействия с учреждениями,	15

		инициативность, самостоятельность	
3.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	15
Делопроизводитель			
1.	За высокий уровень организации делопроизводства	Своевременность подготовки документов, актуальность, соответствие нормам делопроизводства	10
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний, принимаемых директором	10
3.	За качественную организацию и подготовку	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства Учреждения, по сдаче архивных документов	5
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			
1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора, начальника отдела, руководителя обслуживаемого учреждения	21
2.	Уровень оперативности и взаимодействия	Своевременное обследование санитарно-технических систем и оборудования, информирование о выявленных неисправностях директора, начальника отдела, руководителя	20

		обслуживаемого учреждения	
3.	За высокий уровень качества в обслуживании	Качественное устранение неисправностей, ремонт санитарно-технических систем и оборудования	20
4.	За обеспечение безаварийной работы	Четкое взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями, своевременная профилактическая работа	20
5.	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями	Отсутствие замечаний, нарушений	15
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
1.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора, начальника отдела, руководителя обслуживаемого учреждения	20
2.	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций, мебели и др.	Отсутствие замечаний, нарушений	20
3.	Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями безопасности	Отсутствие замечаний, нарушений	15
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	15
Вахтер			

1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оперативность и качество исполнения поставленных задач	Отсутствие замечаний, нарушений, своевременное заполнение журналов «Журнала дежурств», «Журнала проверки КТС»	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	5
	Сторож		
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оперативность и качество исполнения поставленных задач	Отсутствие замечаний, нарушений, своевременное заполнение журналов «Журнала дежурств», «Журнала проверки КТС»	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	5
	Дворник		
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Отсутствие замечаний, нарушений	10
2.	Оперативность и качество исполнения поставленных задач	Отсутствие замечаний, нарушений, своевременная уборка территории	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей обслуживаемых учреждений	Отсутствие замечаний, нарушений	5