

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **24.06.2025** | с. Яковлевка | № | **466 -НПА** |

**О внесении изменений в постановление Администрации Яковлевского муниципального округа от 28 декабря 2023 № 251-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Яковлевского муниципального округа»**

В соответствии с Законом Приморского края от 25 апреля 2013. № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края», постановлением Администрации Яковлевского муниципального округа от 12 августа 2024 № 577-па «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального округа», на основании Устава Яковлевского муниципального округа, Администрация Яковлевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Яковлевского муниципального округа от 28 декабря 2023 № 251-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Яковлевского муниципального округа» изменения, изложив приложение № 3 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете округа «Сельский Труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2025 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яковлевского

муниципального округа А.А. Коренчук

Приложение

к постановлению Администрации

Яковлевского муниципального округа

От 24.06.25 № 466-НПА

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального округа

от 28.12.2023№ 251-НПА

**Целевые показатели эффективности деятельности работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование стимулирующей выплаты | Целевые показатели | Результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы, в баллах | |
| **Главный бухгалтер** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение качественной организации бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности | 15 | |
| Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учётных документов | 10 | |
| Своевременная и качественная подготовка отчетности и обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные, внебюджетные, социальные фонды | 10 | |
| Своевременно начисление работникам заработной платы | 15 | |
| **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие финансовых нарушений и ошибок в отчетности | 5 | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 | |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя, контролирующих органов | 5 | |
| Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций | 5 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Заместитель начальника** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественное состояние зданий администрации, прилегающей территории | 10 | |
| Качественное исполнение поручений Главы Администрации ЯМО | 10 | |
| Своевременное обеспечение технических работников моющими средствами, инвентарем | 10 | |
| Обеспечение текущего ремонта зданий | 10 | |
|  | Своевременная отчетность по показаниям электро, водо и теплосчетчикам | 10 | |
|  |  | **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 5 | |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя | 5 | |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 5 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности. | 5 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Заведующий структурным подразделением** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Организация качественного методического и практического руководства структурным подразделением | 10 | |
| Своевременная разработка планов закупок | 5 | |
| Своевременное и качественное размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений | 5 | |
| Своевременная разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе | 10 | |
| Своевременное представление информации по реализации плана закупок и плана-графика | 10 | |
| Своевременное размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством РФ и иными НПА | 5 | |
| Качественная подготовка документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участие в рассмотрении жалоб, представление необходимой информации проверяющим органам | 5 | |
| **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 10 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности | 10 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Бухгалтер** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Использование автоматизированных программ для организации кассовой отчетности | 10 | |
| Отсутствие недостач и излишков при инвентаризации денежных средств | 10 | |
| Соблюдение порядка оформления первичных документов | 5 | |
| **2** | Своевременность и качество исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | 5 | |
| Качественная обработка путевых листов водителей | 10 | |
| Своевременное осуществление платежей, выплаты заработной платы, иных платежей | 10 | |
| **Итого** | **50** | |
| **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 | |
| Отсутствие жалоб со стороны руководителя и заместителя учреждения, главного бухгалтера | 5 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности. | 5 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Специалист I категории** | | | | | |
|  | **Качество работы** | 1.Подготовка документов о награждении  2.Качество подготовки проектов ответов на запросы, писем по обращению граждан и организаций, запросов по охране порядка. | 10 | |
| 1.Подготовка поздравлений  2.Качество предоставленных отчетов по вопросам социальной политики, военно-патриотического воспитания молодежи. Укрепления общественного здоровья населения ЯМО. | 10 | |
| 1.Ведение реестров постановлений и распоряжений Администрации Яковлевского муниципального округа  2.Ведение протоколов заседаний комиссий, разработка проектов и решений. | 10 | |
| 1.Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан и юридических лиц, контроль за сроками их рассмотрения структурными подразделениями Администрации округа  2.Исполнение и контроль за программными мероприятиями «Укрепление общественного здоровья населения» | 10 | |
| 1.2 Соблюдение кодекса этики и служебного поведения при общении с гражданами | 10 | |
| Итого | **50** | |
|  | **Интенсивность и высокие результаты труда** | 1.Эффективность коммуникации и удовлетворенность граждан или коллег  2.Выполнение поручений руководства, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности | 10 | |
| 1.2.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины) | 10 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Главный специалист** | | | | |
| **1** | **Качество работы** | 1.Адмистрирование локальной сети и выполнении мероприятий по обеспечению информационной безопасности  2.Работа и оформление документов по охране труда  3.Размещение постановлений, распоряжений Администрации ЯМО и их проектов на официальном сайте ЯМО, своевременное направление нормативных правовых актов  4.Качество документационно -правовой работы в учреждении и поддержание в актуальном состоянии локальных правовых актов.  5.6 Качественное ведение и своевременное заполнение первичной учетной документации иной установленной документации | **10** | |
| 1.Обеспечение работоспособности и функционирования программных комплексов  2.,3 Качественный учет входящей/исходящей корреспонденции.  4.Отсутствие замечаний по результатам внешних/внутренних проверок по вопросам локальных правовых актов учреждения.  5.6. Своевременность и качество исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | **10** | |
| 1.Бесперебойная работа компьютерной и офисной техники  2.,3. Оперативное доведение входящей служебной корреспонденции до исполнителей.  4.Своевременная, качественная обработка актов прокурорского реагирования  5.Качественный контроль движения путевых листов.  6.Соблюдение установленных сроков сдачи документации, полнота и достоверность | **10** | |
| 1.5.6 Выполнение работ по поручению руководства, связанной с обеспечением непрерывного рабочего процесса и уставной деятельности  2.Качественное ведение контроля по охране труда, организация и контроль за прохождением работниками учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности.  3.Оперативное направление получателям исходящей корреспонденции.  4. Договорная работа (ответы на претензии контрагентов, своевременное предъявление претензий, направление исковых заявлений) | **10** | |
| 1.4.5.6 Своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений  2.Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных документов учреждения  3.Прием/регистрация/учет письменных обращений граждан/юр.лиц., контроль за сроками их рассмотрения**.** | **10** | |
| **Итого** | | | | **50** |
|  | **Интенсивность и высокие результаты труда** | 1.2.3.4.5.6.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины.  **.** | **10** | |
| 1.5.6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства  2.4. Выполнение поручений руководства, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности.  3.Прием/регистрация/учет актов прокурорского реагирования, контроль за сроками их рассмотрения | **10** | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Специалист структурного подразделения, специалист II категории** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественное ведение и своевременное заполнение первичной учетной документации иной установленной документации | 15 | |
| Создание условий способствующих эффективной работе руководителей и сотрудников | 15 | |
| Своевременное оформление оперативной документации | 15 | |
| Ведение контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка | 5 | |
| **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | 5 | |
| Оформление документов (командировочные удостоверения и т.д.) | 5 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности. | 10 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Водитель** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение правил технического состояния автотранспорта | 10 | |
| Обеспечение безопасности перевозки работников при командировке | 5 | |
| Отсутствие ДТП | 10 | |
| Рациональное использование горючего | 10 | |
| Своевременность устранения неисправности транспорта | 5 | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже | 5 | |
| Качественное ведение документации (путевые листы, другая документация) | 5 | |
| **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие нарушений ПДД | 5 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности. | 10 | |
| Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | 5 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Специалист, ведущий специалист** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественный учет входящей и исходящей служебной корреспонденции | 10 | |
| Своевременное направление (получение) почтовых отправлений, качественное ведение реестров почтовых отправлений | 10 | |
| Оперативное доведение входящей служебной корреспонденции до исполнителей | 10 | |
| Оперативное направление получателям исходящей служебной корреспонденции | 10 | |
| Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан и юридических лиц, контроль за сроками их рассмотрения структурными подразделениями Администрации округа | 10 | |
| **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности. | 10 | |
| Прием, регистрация и учет актов прокурорского реагирования контроль за сроками их рассмотрения структурными подразделениями Администрации округа Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 10 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Электромонтер** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ | 15 | |
| Поддержка рабочего состояния оборудования по электроснабжению помещений (замена и ремонт) | 15 | |
| Поддержание рабочего состояния щитовой и сдача ее контролирующим органам | 10 | |
| Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки | 10 | |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 | |
| Качественное выполнение должностных обязанностей | **10** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Дворник** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Своевременная обрезка кустов и покос травы | 10 | |
| Обеспечение и содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями | 10 | |
| Сезонная очистка территории от листьев, снега, травы | 10 | |
| Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ, очистка кровли от снега и сосулек | 10 | |
| Качественная и своевременная ежедневная уборка территории | 20 | |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителей учреждений, работников | 10 | |
| **Всего** | **70** | |
| **Уборщик служебных помещений** | | | | | |
| **1** | **Качество работы**  **Интенсивность и высокие результаты труда** | Подготовка помещений к собранию, общим мероприятиям | 10 | |
| Сохранность инвентаря | 10 | |
| Обеспечение порядка на закрепленной территории | 10 | |
| Проведение генеральных уборок | 10 | |
| Отсутствие обоснованных замечаний по вопросам чистоты и порядка | 10 | |
| **Итого** | | | | 50 |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности | 20 | |
| **Итого** | 20 | |
|  |  | **Всего** | 70 | |
| **Контролер технического состояния автомототранспортных средств** | | | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественный, своевременный контроль технического состояния автомототранспортных средств перед выходом в рейс | 5 | |
| Контроль своевременного прохождения ежегодного технического осмотра автомототранспортных средств | 5 | |
| Своевременная подача заявок о потребности ГСМ (масла) и технических жидкостей в бухгалтерию Учреждения | 10 | |
| Объективный грамотный учет чрезвычайных и аварийных ситуаций | 10 | |
| Безупречное ведение и хранение служебной документации на рабочем месте | 10 | |
| Умелое и бережливое использование средств каналов связи, в том числе средств вычислительной техники | 10 | |
| **Итого** | **50** | |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение должностных обязанностей | 10 | |
| Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | 5 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности. | 5 | |
| **Итого** | **20** | |
| **Всего** | **70** | |
| **Машинист автогрейдера** | | | | |
|  |  | Качество выполненных работ по профилированию земельного полотна дороги | **20** | |
|  |  | Качество выполненных работ по очистке дорожного полотна и территорий от снега, льда и снегового наката | **20** | |
|  |  | Качество выполненных иных механизированных работ средней сложности автогрейдером | **10** | |
| **Итого** | | | | **50** |
|  |  | Обеспечение исправного технического состояния автогрейдера | **5** | |
|  |  | Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | **5** | |
|  |  | Отсутствие ДТП | **5** | |
|  |  | Рациональное использование горючего | **5** | |
|  |  | **Итого** | **20** | |
|  |  | **Всего** | **70** | |
| **Начальник гаража** | | | | |
| **1** | **Качество работ** | Своевременное внедрение мероприятий, направленных на устранение технических неисправностей автотранспортных средств | **15** | |
| Отсутствие нарушений выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному плану | **15** | |
| Своевременное и качественное осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием | **10** | |
| Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи | **10** | |
| **Итого** | | | | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Соблюдение водителями техники безопасности, трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка), | **10** | |
| Соблюдение водителями правил дорожного движения (отсутствие ДТП) | **5** | |
| Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | **5** | |
| **Итого** | **20** | |
|  | **Всего** | **70** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тракторист** | | | |
| 1 | **Качество работ** | Качественное выполнение операции по подготовке к работе навесного оборудования | 10 |
| Качественное выполнение работ по очистке дорожного полотна и территорий | 10 |
| Знание принципов работы, конструкции и правил обслуживания трактора | 10 |
| Умение своими силами устранить возникшие неисправности и провести профилактический или плановый ремонт транспортного средства этого типа | 10 |
| Умение учитывать мощность мотора, знание предельной нагрузки веса и принцип ее распределения на прицепном устройстве. | 10 |
| **Итого** | | | 50 |
| 2 | **Интенсивность и высокие результаты** | Обеспечение правил технического состояния трактора  Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности | 10 |
| Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | 5 |
| Рациональное использование горючего | 5 |
| **Итого** | | 20 |
| **Всего** | | 70 |
| **Водитель грузового транспорта** | | | |
| 1 | Качество работ | Обеспечения правил технического состояния автотранспорта | 10 |
| Отсутствие ДТП | 10 |
| Обеспечение безопасной перевозки грузов | 10 |
|  | Своевременное устранение неисправности транспорта | 10 |
|  | Качественное ведение документации (путевые листы, другая документация) | 10 |
| **Итого** | | **50** |
| 2 | Интенсивность и высокие результаты | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | 10 |
| Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | 5 |
| Рациональное использование горючего | 5 |
|  | **Итого** | | **20** |
|  | **Всего** | | **70** |
| **Машинист экскаватора** | | | |
| 1 | Качество работ | Качественное выполнение работ по разработке грунтов различных категорий при различной глубине забоя экскаватором. Качественное выполнение работ по перемещению грунта экскаватором | 10 |
| Качественное выполнение работ по погрузке грунта экскаватором в транспортное средство | 10 |
| Качественное выполнение работ по вертикальной планировке территории экскаватором Качественное выполнение работ по планировке откосов экскаватором | 10 |
| Качественное выполнение работ по рытью траншей, канав и кюветов экскаватором | 10 |
| Качественное выполнение работ по перегрузке сыпучих и штучных грузов, строительного и бытового мусора экскаватором | 10 |
|  | Итого | | 50 |
| 2 | Интенсивность и высокие результаты | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, | 10 |
| Своевременное и качественное исполнение поручений руководства, связанных со служебной необходимостью | 5 |
| Рациональное использование горючего | 5 |
|  | Итого | | 20 |
|  | Всего | | 70 |