

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2022

п.г.т. Мотыгино

№ 165-п

О внесении изменений в постановление администрации Мотыгинского района от 29.03.2016 № 103-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 21.12.2021 № 10-97 «О Мотыгинском районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 – 2024 года» (в редакции от 24.03.2022 № 11-112) ПОСТАНОВЛЯЮ:

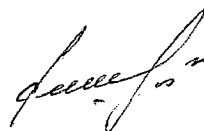
1. Внести в постановление администрации Мотыгинского района от 29.03.2016 № 103-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»» (далее по тексту- Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания, распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации
Мотыгинского района
«О внесении изменений в постановление
администрации Мотыгинского района от
29.03.2016 № 103-п «Об утверждении
Положения об уплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Служба земельно-имущественных
отношений Мотыгинского района»»
от «28» 04, 2022 года № 165-п

«Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников
МКУ «Служба земельно –
имущественных отношений
Мотыгинского района»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки
результативности и качества выполняемых работ

Наименование должностей	Показатели: важность выполняемой работы, степень самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивность, качество выполняемых работ		
	Критерии оценки	Наименование и значение (индикатор) показателя критерия	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), %
Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
начальник отдела	организация, разработка основных	отсутствие зафиксированных	55

земельных отношений	направлений деятельности отдела, осуществление координации работы отдела, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений	замечаний наличие не более 2 замечаний	35
		наличие более 2 замечаний	15
	ведение базы начислений по Мотыгинскому району (оплаты, неуплаты, пени и т. д.) по неналоговым платежам, подготовка уведомлений об арендных платежах	отсутствие зафиксированных нарушений	50
		наличие не более 2 нарушений	20
		наличие более 2 нарушений	10
	подготовка отчетов в Финансово-экономическое управление администрации Мотыгинского района, Министерства и ведомства по неналоговым платежам	отсутствие зафиксированных нарушений	20
		наличие не более 2 нарушений	10
		наличие более 2 нарушений	0
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере земельных отношений	отсутствие зафиксированных нарушений	10
		наличие не более 2 нарушений	5
		наличие более 2 нарушений	0
	Передача информации о земельных участках подлежащей внесению в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район в отдел учета муниципального имущества	отсутствие зафиксированных замечаний	10
		наличие не более 2 замечаний	5
		наличие более 2 замечаний	0
инженер по земельным отношениям	подготовка НПА (схем на земельные участки, предоставление в аренду, в	отсутствие зафиксированных замечаний, соблюдение сроков	50

	собственность, субаренду, переуступка прав и т. д.)	предоставления земельных участков	
		наличие не более 2 зафиксированных замечаний, не соблюдение сроков предоставления земельных участков	30
	подготовка документации на торги, проведение процедуры торгов	наличие более 2 зафиксированных замечаний, не соблюдение сроков предоставления земельных участков	10
		отсутствие зафиксированных нарушений, соблюдение сроков	50
		наличие не более 1 нарушения, не соблюдение сроков не более 1 раза	30
		наличие более 1 нарушения, не соблюдение сроков более 1 раза	10
	подготовка договоров (аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи)	отсутствие зафиксированных нарушений	15.20
		наличие не более 2 нарушений	9
		наличие более 2 нарушений	3

	исполнение поручений начальника отдела земельных отношений	отсутствие зафиксированных нарушений	10
		наличие не более 2 нарушений	5
		наличие более 2 нарушений	2
ведущий юрисконсульт	обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства нормативных локальных актов учреждения, подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации Мотыгинского района, проектов решений Мотыгинского районного Совета депутатов	осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций положений и других документов, участие в подготовке этих документов	50
		отсутствие нарушений по соблюдению требований законодательства, отсутствие замечаний начальника	
		наличие не более 2 замечаний начальника	30
	подготовка ответов на письма, обращения, заявления	наличие более 2 замечаний начальника	10
		отсутствие замечаний	30
		наличие не более 2 замечаний начальника	15
	консультирование работников по правовым вопросам, содействие в составлении документов по	наличие более 2 замечаний начальника	0
		отсутствие замечаний	20
		наличие не более 2 замечаний	10

	деятельности учреждения	начальника	
		наличие более 2 замечаний начальника	5
	подготовка документов в суд и следственные органы; хранение и учет дел, рассмотренных в суде и оконченных исполнением судебного решения	отсутствие замечаний	25.20
		наличие не более 2 замечаний начальника	15
		наличие более 2 замечаний начальника	0
начальник отдела учета муниципального имущества	организация, разработка основных направлений деятельности отдела, осуществление координации работы отдела, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений	отсутствие зафиксированных нарушений	55
		наличие не более 2 нарушений	35
		наличие более 2 нарушений	15
	сбор документов при передаче из муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район в собственность поселений Мотыгинского района, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или принятии в муниципальную собственность муниципального образования Мотыгинский район собственности из поселений Мотыгинского района, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации	отсутствие зафиксированных нарушений	30
		наличие не более 2 нарушений	15
		наличие более 2 нарушений	0
	контроль за соблюдением	отсутствие зафиксированных	20

	правильности ведения казны муниципального образования Мотыгинский район, внесением сведений и исключением сведений из казны, контроль за соблюдением ведения Реестра муниципальной собственности, контроль за внесением сведений в Реестр, связанных с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений, изменением в адресном хозяйстве, контроль за движением муниципального имущества, включенного в Реестр	нарушений	
		наличие не более 2 нарушений	10
	представление отчетов в агентство по управлению краевым имуществом Красноярского края, Финансово-экономическое управление администрации Мотыгинского района и другие Министерства и ведомства в части имущественных вопросов	наличие более 2 нарушений	5
		отсутствие зафиксированных нарушений	20
		наличие не более 2 нарушений	10
		наличие более 2 нарушений	0
	подготовка проектов договоров (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли-продажи муниципального имущества, договоров хозяйственного ведения, оперативного управления и иных договоров)	отсутствие зафиксированных нарушений	15
		наличие не более 2 нарушений	10
		наличие более 2 нарушений	5
специалист по имущественным	ведение Реестра муниципальной собственности муниципального	отсутствие зафиксированных замечаний	45

вопросам	образования Мотыгинский район. Своевременность внесения данных в Реестр и исключение из Реестра сведений связанных с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений, изменением в адресном хозяйстве	наличие не более 2 замечаний	30
		наличие более 2 замечаний	20
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере имущественных отношений	отсутствие зафиксированных нарушений	15
		наличие не более 2 нарушений	5
		наличие более 2 нарушений	0
	ведение казны муниципального образования Мотыгинский район. Своевременность внесения данных и исключения данных из казны	отсутствие зафиксированных нарушений	52
		наличие не более 2 нарушений	42
		наличие более 2 нарушений	32
специалист по договорным отношениям	подготовка текстов договоров, соглашений по имущественным вопросам	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее	60
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	40
		наличие замечаний, нарушение	35

		установленных сроков	
	ведение Реестра объектов спецфонда, контроль над сроками договоров объектов спецфонда, подготовка проектов договоров по объектам спецфонда, мониторинг исполнения обязательств по договорам спецфонда	отсутствие зафиксированных нарушений	52
		наличие не более 2 нарушений	37
		наличие более 2 нарушений	27
уборщик служебных помещений	обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря	обеспечение сохранности имущества, отсутствие замечаний начальника	60
		наличие не более 2 замечаний начальника	40
		наличие более 2 замечаний начальника	20
	содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии в течение дня (чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей в туалетах в чистом состоянии)	отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	100
		наличие не более 2 жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	60
		наличие более 2 жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	40
начальник отдела организации муниципальных закупок	организация, разработка основных направлений деятельности отдела, осуществление координации работы отдела, планирования работы,	отсутствие зафиксированных замечаний	60
		наличие не более 2 замечаний	40

	контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений	наличие более 2 замечаний	10
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере организации закупок и подготовке документов и размещения в единой информационной системе, информационных сайтах	отсутствие зафиксированных замечаний	25
		наличие не более 2 замечаний	15
		наличие более 2 замечаний	5
	организация деятельности муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений при осуществлении закупок в целях обеспечения эффективности и результативности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	отсутствие зафиксированных замечаний	30
		наличие не более 2 замечаний	10
		наличие более 2 замечаний	5
	обеспечение открытости и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;	отсутствие зафиксированных замечаний	25
		наличие не более 2 замечаний	10
		наличие более 2 замечаний	0
	осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;	отсутствие зафиксированных замечаний	25
		наличие не более 2 замечаний	10
		наличие более 2 замечаний	0
специалист в сфере закупок	подготовка и размещение в единой информационной системе извещений	отсутствие зафиксированных замечаний	35

	об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок	наличие не более 2 замечаний	15
		наличие более 2 замечаний	5
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере организации закупок и подготовке документов и размещения в единой информационной системе, информационных сайтах	отсутствие зафиксированных замечаний	35
		наличие не более 2 замечаний	15
		наличие более 2 замечаний	5
	при обращении заказчиков – оказание практической помощи в размещении документов и информации предусмотренных законодательством о контрактной системе в ЕИС	отсутствие зафиксированных замечаний	25
		наличие не более 2 замечаний	10
		наличие более 2 замечаний	0
	качественная и эффективная работа по подготовке документов и размещения в единой информационной системе, информационных сайтах в пределах компетенции отдела	отсутствие зафиксированных замечаний	25
		наличие не более 2 замечаний	10
		наличие более 2 замечаний	0
	исполнение поручений начальника отдела организации муниципальных закупок	отсутствие зафиксированных замечаний	10
		наличие не более 2 замечаний	5
		наличие более 2 замечаний	2
ведущий документовед 1 внутридолжностной	осуществлять в соответствии с законодательством Российской	отсутствие зафиксированных замечаний	35

категории	Федерации работу по формированию, учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения в соответствии с номенклатурой дел	наличие не более 2 замечаний	15
		наличие более 2 замечаний	5
	своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела работников, табели учета рабочего времени); своевременная отчетность в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам	отсутствие ошибок в оформлении документации, соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	35
		наличие не более 2 ошибок	15
		наличие более 2 ошибок, наличие 1 предписания со стороны проверяющих органов	0
	качественное ведение документации (ведение журналов, составление планов, составление отчетности по делопроизводству), контроль потока исходящей и входящей корреспонденции	отсутствие ошибок в оформлении документации	25
		наличие не более 2 ошибок в оформлении документации	10
		наличие более 2 ошибок в оформлении документации	5
	наличие в учреждении стендов с информацией о правах и обязанностях граждан, о действующем законодательстве и	отсутствие зафиксированных замечаний	15
		наличие не более 2 замечаний	10

	деятельности учреждения	наличие более 2 замечаний	5
	осуществление контроля над исполнением работниками учреждения, направленных им документов, а также за соблюдением сроков выполнения документов и поручений начальника учреждения, взятых на контроль	отсутствие зафиксированных замечаний	20
		наличие не более 2 замечаний	10
		наличие более 2 замечаний	0
Интенсивность и качество выполняемых работ			
начальник отдела земельных отношений	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА в сфере земельных отношений	отсутствие замечаний	32.80
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	15
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
	выполнение специальных служебных поручений начальника в установленные в поручениях сроки	оперативность и отсутствие замечаний	25
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	10
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	5
		неисполнение сроков	0
	соблюдение сроков по передаче	оперативность и отсутствие	25

	отчетных материалов (сбор информации и подготовка отчетов в министерства и ведомства, работа с Финансово-экономическим управлением администрации Мотыгинского района)	замечаний	
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	15
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
	соблюдение сохранности, конфиденциальности при хранении базы данных по земельным отношениям	неисполнение (не подготовка отчета в министерства, ведомства, администрацию Мотыгинского района, финансово-экономическое управление администрации Мотыгинского района)	0
		оперативность и качество выполнения	33
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	23
инженер по земельным отношениям	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА	наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
		отсутствие замечаний	35
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	25

	выполнение специальных служебных поручений начальника отдела земельных отношений, начальника учреждения в установленные в поручениях сроки	наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
		оперативность и качество выполнения	25
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	15
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	5
		неисполнение поручений	0
	прием заявлений от граждан и юридических лиц на предоставление земельных участков	оперативность и качество выполнения	50
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	30
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	15
	осуществление мониторинга земель муниципального образования Мотыгинский район	оперативность и качество выполнения	30
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	20
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	15

ведущий юрисконсульт	своевременная организация правовой деятельности учреждения	отсутствие замечаний	85
		наличие устных замечаний начальника	75
		наличие письменных замечаний начальника	55
	обеспечение законности в деятельности учреждения и защита его правовых интересов	проведение проверок документов, представляемых на подпись руководителю, на соответствие их действующему законодательству	25
		оказание правовой помощи работникам учреждения по разъяснению применения действий, определенных действующим законодательством	15
	эффективное ведение претензионно- исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление в суде и рассмотрении иных дел) по вопросам регистрации объектов	отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, отсутствие замечаний начальника	30
		отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, наличие 1-2 замечаний начальника	20
		отсутствие решений,	10

		ущемляющих интересы учреждения, наличие более 2 замечаний начальника	
начальник отдела учета муниципального имущества	выполнение отдельных служебных поручений начальника	оперативность и качество выполнения	50
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	30
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
	своевременная регистрация права муниципальной собственности в Росреестре либо прекращение права муниципальной собственности, ограничение либо обременение прав; постановка объектов в спецфонд (оформление ограничения в Росреестре в установленные законом сроки)	отсутствие зафиксированных нарушений	30
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	20
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
	своевременное рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения граждан, запросы органов и организаций, подготовка ответов на межведомственные запросы	отсутствие замечаний, жалоб	29.80
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	10
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
специалист по имущественным	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА	отсутствие замечаний	40

вопросам		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	20
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
	выполнение отдельных служебных поручений начальника отдела учета муниципального имущества в установленный срок замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	отсутствие зафиксированных нарушений	50.40
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	30
	выдача выписок из технических паспортов, экспликаций и реестров строений и сооружений, выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Мотыгинского района в установленный срок	наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
		отсутствие зафиксированных нарушений	32
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	22
специалист по договорным отношениям	выполнение отдельных служебных поручений начальника отдела учета муниципального имущества в установленный срок	наличие замечаний, нарушение установленных сроков	12
		отсутствие зафиксированных нарушений	61.20
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	41

уборщик служебных помещений	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА	наличие замечаний, нарушение установленных сроков	21
		отсутствие замечаний	61.20
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	41
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	21
	обеспечение результатов работы в части исполнения должностных обязанностей	отсутствие зафиксированных нарушений	40
		наличие устных замечаний от начальника	35
		наличие письменных замечаний начальника	15
	качественное проведение генеральной уборки раз в месяц	проведение генеральной уборки раз в месяц	57
		не проведение генеральной уборки раз в месяц	0
	отсутствие обоснованных жалоб сотрудников службы по вопросам санитарно-гигиенического состояния обслуживаемой территории	отсутствие жалоб	100
		наличие не более 2 жалобы	80
		наличие 3 жалоб	60
		наличие 4 жалоб	30

начальник отдела организации муниципальных закупок	выполнение отдельных служебных поручений начальника учреждения	оперативность и качество выполнения	50
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	30
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
	увеличение выполнения объема работы с наименьшими трудовыми, временными и материальными затратами при подготовке и проведении мероприятий, связанных с основной деятельностью отдела	при наличии увеличения объема работ	15
	взаимодействие с организациями других отраслей (образование, культура, социальная служба) муниципальными учреждениями района, органами местного самоуправления	оперативность и качество	40
		наличие замечаний со стороны организаций, учреждений, органов местного самоуправления	20
специалист в сфере закупок	качество исполнения служебных документов, писем, запросов и др.	отсутствие замечаний	45
		наличие не более 2 замечаний	35
		наличие более 2 замечаний	15
	организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	отсутствие замечаний	50.80
		наличие не более 2 замечаний	39
		наличие более 2 замечаний	10

ведущий документовед 1 внутридолжностной категории	своевременность размещения информации на сайте муниципального образования Мотыгинский район, в газете «Ангарский рабочий»	своевременность размещения	50
		не своевременность размещения	20
	сбор информации о количестве предоставлении муниципальных услуг, с разбивкой по услугам	предоставление начальнику информации	35
		предоставлении неполной информации	15
		не предоставления информации	0
	работа с электронной почтой	отсутствие замечаний	24.90
		наличие не более 2 замечаний	15
		наличие более 2 замечаний	5