АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03. 2023 п.г.т. Мотыгино № 61-п

О внесении изменений и дополнений 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, постановлением администрации Мотыгинского района от 19.08.2016 № 273-п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений и работников органов местного самоуправления, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Мотыгинского района»,
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. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»» (далее по тексту - Положение) утвержденное Постановлением следующие изменения:

1.1.1. Изложить приложение № 1 к Положению, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.1.2. Изложить приложение № 2 к Положению, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношение возникшие с 15.02.2023г., и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района В.А. Смирнов

Высотина Дарья Викторовна 8(391-41)22-5-25

Приложение № 1
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 «04» 03 2023 года №61 -п

«Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников
МКУ «Служба земельно –
имущественных отношений
Мотыгинского района»

Минимальные размеры окладов, определяемые по квалификационным уровням профессиональных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (руб)
1 квалификационный уровень	-начальник отдела земельно-имущественных отношений -начальник отдела организации муниципальных закупок	7790,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (руб)
4 квалификационный уровень	- инженер по земельным	6208,00

	отношениям; - ведущий юрисконсульт - специалист по договорным отношениям -специалист по имущественным вопросам -специалист в сфере закупок	

3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (руб)
3 квалификационный уровень	- ведущий документовед 1 внутридолжностной категории	5164,00

Приложение № 2
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 «07»03 2023 года №61-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			

Заместитель	осуществление координации работы отделов, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	50 35 15
	Контроль за поступлением в бюджет средств от аренды и продажи муниципального имущества, земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (оплаты, неуплаты, пени и т. д.) по неналоговым платежам.	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	50 20 10
	Подготовка отчетов по направлениям учреждения в вышестоящие организации	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	23 10 0
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере имущественных, земельных отношений	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	10 5 0
	Подготовка проектов постановлений, распоряжений, иных нормативных правовых актов администрации Мотыгинского района	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний	10 5

		наличие более 2 замечаний	0
начальник отдела земельно-имущественных отношений	организация, разработка основных направлений деятельности отдела, осуществление координации работы отдела, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	55 35 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 наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	30 15 0
	контроль за соблюдением 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,	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	20 10 5

	техническом состоянии строений и сооружений, изменением в адресном хозяйстве, контроль за движением муниципального имущества, включенного в Реестр		
	представление отчетов в агентство по управлению краевым имуществом Красноярского края, Финансово-экономическое управление администрации Мотыгинского района и другие Министерства и ведомства в части земельных, имущественных вопросов	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	20 10 0
	подготовка проектов договоров (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли-продажи, договоров хозяйственного ведения, оперативного управления и иных договоров)	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	15 10 5
инженер по земельным отношениям	подготовка НПА (схем на земельные участки, предоставление в аренду, в собственность, субаренду, переуступка прав и т. д.)	отсутствие зафиксированных замечаний, соблюдение сроков предоставления земельных участков наличие не более 2 зафиксированных замечаний, не соблюдение сроков предоставления земельных участков наличие более 2	50 30 10

		зафиксированных замечаний, не соблюдение сроков предоставления земельных участков	
	подготовка документации на торги, проведение процедуры торгов	отсутствие зафиксированных нарушений, соблюдение сроков наличие не более 1 нарушения, не соблюдение сроков не более 1 раза наличие более 1 нарушения, не соблюдение сроков более 1 раза	50 30 10
	подготовка договоров (аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи)	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	15.20 9 3
	исполнение поручений начальника отдела земельно-имущественных отношений	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	10 5 2
ведущий юрисконсульт	обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства нормативных локальных актов учреждения,	осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций положений и других документов, участие в	50

	подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации Мотыгинского района, проектов решений Мотыгинского районного Совета депутатов	подготовке этих документов отсутствие нарушений по соблюдению требований законодательства, отсутствие замечаний начальника	
		наличие не более 2 замечаний начальника	30
		наличие более 2 замечаний начальника	10
	подготовка ответов на письма, обращения, заявления	отсутствие замечаний	30
		наличие не более 2 замечаний начальника	15
		наличие более 2 замечаний начальника	0
	консультирование работников по правовым вопросам, содействие в составлении документов по деятельности учреждения	отсутствие замечаний	20
		наличие не более 2 замечаний начальника	10
		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	0

		начальника	
специалист по имущественным вопросам	ведение Реестра муниципальной собственности муниципального 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	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	45 30 20
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере имущественных отношений	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	15 5 0
	ведение казны муниципального образования Мотыгинский район. Своевременность внесения данных и исключения данных из казны	отсутствие зафиксированных нарушений наличие не более 2 нарушений наличие более 2 нарушений	52 42 32
специалист по договорным отношениям	подготовка текстов договоров, соглашений по имущественным вопросам	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее наличие замечаний и их устранение при соблюдении	60 40

		установленных сроков	
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	35
	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
начальник отдела организации муниципальных закупок	организация, разработка основных направлений деятельности отдела, осуществление координации работы отдела, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений	отсутствие зафиксированных замечаний	60
		наличие не более 2 замечаний	40
		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 наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	25 10 0
	осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	25 10 0
специалист в сфере закупок	подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	35 15 5
	соблюдение нормативно-правового законодательства в сфере организации закупок и подготовке документов и размещения в единой информационной системе, информационных сайтах	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	35 15 5
	при обращении заказчиков – оказание практической помощи в размещении документов и информации предусмотренных законодательством о контрактной системе в ЕИС	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	25 10 0

	качественная и эффективная работа по подготовке документов и размещения в единой информационной системе, информационных сайтах в пределах компетенции отдела	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	25 10 0
	исполнение поручений начальника отдела организации муниципальных закупок	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	10 5 2
ведущий документовед 1 внутридолжностной категории	осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по формированию, учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения в соответствии с номенклатурой дел	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	35 15 5
	своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела работников, табели учета рабочего времени), своевременная отчётность 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 наличие не более 2 ошибок	35 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 наличие не более 2 ошибок в оформлении документации наличие более 2 ошибок в оформлении документации	25 10 5
	наличие в учреждении стендов с информацией о правах и обязанностях граждан, о действующем законодательстве и деятельности учреждения	отсутствие зафиксированных замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	15 10 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 наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	20 10 0
Интенсивность и качество выполняемых работ			
Заместитель	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА в сфере имущественных, земельных отношений	отсутствие замечаний наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	33 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 отчетных материалов (сбор информации и подготовка отчетов в министерства и ведомства)	оперативность и отсутствие замечаний	25
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	15
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
		неисполнение (не подготовка отчета в министерства, ведомства, администрацию Мотыгинского района, финансово-экономическое управление администрации Мотыгинского района)	0

	соблюдение сохранности, конфиденциальности при хранении базы данных по имущественным, земельным отношениям	оперативность и качество выполнения	33
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	23
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
начальник отдела земельно-имущественных отношений	выполнение специальных служебных поручений начальника в установленные в поручениях сроки	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; регистрация договоров аренды, купли-продажи земельных участков (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	отсутствие замечаний, жалоб	29.80

	обращения граждан, запросы органов и организаций, подготовка ответов на межведомственные запросы	наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	10
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
инженер по земельным отношениям	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА	отсутствие замечаний	35
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	25
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	0
	выполнение специальных служебных поручений начальника отдела земельных отношений, начальника учреждения в установленные в поручениях сроки	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	15

		законодательством	
	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, ущемляющих интересы учреждения, наличие более 2 замечаний начальника	10
специалист по имущественным вопросам	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА	отсутствие замечаний	40
		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	отсутствие зафиксированных нарушений	50.40
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	30

		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	10
	выдача выписок из технических паспортов, экспликаций и реестров строений и сооружений, выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Мотыгинского района в установленный срок	отсутствие зафиксированных нарушений	32
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	22
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	12
специалист по договорным отношениям	выполнение отдельных служебных поручений начальника отдела учета муниципального имущества в установленный срок	отсутствие зафиксированных нарушений	61.20 ?
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	41
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	21
	соблюдение регламентов, положений, решений сессий и иных НПА	отсутствие замечаний	61.20 ?
		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков	41
		наличие замечаний, нарушение установленных сроков	21
начальник отдела организации муниципальных	выполнение отдельных служебных поручений начальника учреждения	оперативность и качество выполнения	50

закупок		наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков наличие замечаний, нарушение установленных сроков	30 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 наличие замечаний со стороны организаций, учреждений, органов местного самоуправления	40 20
специалист в сфере закупок	качество исполнения служебных документов, писем, запросов и др.	отсутствие замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	45 35 15
	организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	отсутствие замечаний наличие не более 2 замечаний наличие более 2 замечаний	50.80 39 10
ведущий документовед 1 внутридолжностной категории	своевременность размещения информации на сайте муниципального образования	своевременность размещения не своевременность	50 20

	Мотыгинский район, в газете «Ангарский рабочий»	размещения не размещение	0
	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