МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
Хабаровского края

ПРИКАЗ

03.11.2026 № 36
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11), утвержденное приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края от 06 декабря 2021 г. № 56

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 г. № 262-пр,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11), утвержденное приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края от 06 декабря 2021 г. № 56, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору краевого государственного казенного учреждения "Служба заказчика топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края" (далее – учреждение):

- провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством;

- уведомить работников учреждения об изменении существенных условий оплаты труда в установленные действующим законодательством сроки;

- организовать работу по приведению локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, в соответствии с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1, вступающего в силу по истечении двух месяцев со дня официального опубликования настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра С.И. Фёдоров

БП 18 009664

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края
от 03.11.2026 г. № 36

"УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края
от 06 декабря 2021 г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края (далее – министерство), по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11) (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 г. № 262-пр "Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края".

1.2. Система оплаты труда работников казенного учреждения устанавливается локальными нормативными актами, настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

1.3. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников казенного учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Трудовой договор с работниками казенного учреждения заключается в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В отношении каждого работника казенного учреждения в трудовом договоре уточняется и конкретизируется его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника казенного учреждения, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

1.7. Настоящее Положение носит для казенного учреждения обязательный характер.

1.8. Казенное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном краевым законодательством.

1.9. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.10. Месячная заработная плата работников казенного учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда. На минимальную заработную плату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в особых климатических условиях на территории Хабаровского края.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников казенного учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 178-пр;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 179-пр;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников казенного учреждения;
- настоящего Положения.

2.2. Размеры должностных окладов работников казенного учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России

от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (приложение № 1 к настоящему Положению):

- окладов (должностных окладов) по профессиям и должностям работников казенного учреждения, по ПКГ;

- окладов (должностных окладов) по профессиям и должностям работников казенного учреждения, не отнесенным к ПКГ.

2.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника казенного учреждения, установленный за выполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательным для включения в трудовой договор с работником, должны быть понятны работнику казенного учреждения и не допускать двойного толкования.

2.4. Заработная плата работников казенного учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам казенного учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников казенного учреждения и выполнения работ той же квалификации.

2.5. Заработная плата работникам казенного учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам казенного учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах с работниками казенного учреждения.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников казенного учреждения по соответствующим ПКГ в процентах если иное

не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. К заработной плате работников казенного учреждения выплачивается:

- районный коэффициент в размере 1,3;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

3.4. Работникам казенного учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – совмещение), по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата, в соответствии со статьей 151 ТК РФ. Доплата производится в пределах фонда оплаты труда.

Совмещение рекомендуется оформлять локальным актом с указанием совмещаемой профессии (должности), содержания и объема дополнительной работы, размера, а также срока, на который она устанавливается.

3.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам казенного учреждения производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию работника казенного учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников казенного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников казенного учреждения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам казенного учреждения устанавливаются в соответствии с личным вкладом каждого работника и выполнением задач, стоящих перед казенным учреждением, и производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.4. Выплаты стимулирующего характера работникам казенного учреждения устанавливаются с учетом критериев эффективности труда, разработанных в казенном учреждении, и назначаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Показатели оценки результативности и качества труда работников казенного учреждения для установления выплат стимулирующего характера определены приложением № 2 к настоящему Положению.

4.5. Разработка показателей и критериев эффективности труда осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего казенного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.6. Размер стимулирующих выплат (кроме премии) устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.7. Для определения размера стимулирующих выплат в казенном учреждении создается соответствующая комиссия из представителей работников казенного учреждения и работодателя (далее – комиссия).

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Состав комиссии формируется из пяти человек, утверждается приказом руководителя казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников (при наличии такого представительного органа).

Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава комиссии.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии с обязательным ознакомлением работников казенного учреждения, на основании которого руководитель казенного учреждения издает приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера.

4.8. Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

4.9. В случае исполнения трудовых обязанностей менее нормальной продолжительности рабочего времени выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.10. Работникам казенного учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- выплаты за работу в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в южных районах Дальнего Востока.

4.10.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам казенного учреждения при условии:

- соблюдения регламентов, стандартов, технологии, требований при выполнении должностных обязанностей;
- своевременности и полноты выполняемых обязанностей, указанных в должностной инструкции;
- соответствия качества выполняемой работы квалификационной категории и должностным обязанностям.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется ежемесячно с учетом достигнутых значений показателей оценки качества выполняемых работ, предусмотренных в трудовом договоре, и устанавливается работникам казенного учреждения по решению соответствующей комиссии приказом руководителя казенного учреждения на основании протокола заседания комиссии.

Ежемесячный размер выплат за качество выполняемых работ, в процентах:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат
1	2	3
1.	Заместитель директора – главный инженер	до 75
2.	Заместитель директора – начальник организационно-правового отдела	до 75
3.	Главный бухгалтер	до 75
4.	Бухгалтер	до 80
5.	Инженер по надзору за строительством	до 95
6.	Специалист по закупкам	до 90
7.	Юрисконсульт	до 90
8.	Инженер – сметчик	до 95
9.	Специалист по кадрам	до 52
10.	Водитель автомобиля	до 90

4.10.2. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых задач, возложенных на казенное учреждение, при своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы работникам казенного учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, квартал, год в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении о премировании работников казенного учреждения.

Положение о премировании утверждается локальным нормативным актом казенного учреждения с учетом показателей оценки результативности и качества труда работников казенного учреждения для установления выплат стимулирующего характера, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

Премия выплачивается работникам казенного учреждения, состоящим в трудовых отношениях, за фактически отработанное время.

Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер премии работнику казенного учреждения за период, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, снижается. При этом размер снижения премии не должен приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

4.10.3. Выплаты за работу в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в южных районах Дальнего Востока, назначаются работникам учреждения, заключившим бессрочный или срочный трудовой договор на срок не менее трех лет, не имеющим право на выплату процентной надбавки к заработной плате в максимальном размере. Продолжительность выплат составляет не более шести лет со дня заключения трудового договора.

На данные стимулирующие выплаты начисляются районный коэффициент и процентная надбавка.

Размер выплаты рассчитывается как разница между заработной платой работника с учетом максимального размера процентной надбавки к заработной плате и заработной платой с учетом применения текущего размера процентной надбавки к заработной плате, деленная на суммарное значение районного коэффициента и текущего размера этой надбавки, разделенной на 100, где 100 – коэффициент для перевода процентов в десятичные доли.

Указанный размер выплаты применяется при положительном значении разницы (больше нуля).

Установление указанных выплат не является основанием для уменьшения размеров оклада (должностного оклада), тарифной ставки, а также иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику.

5. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров казенных учреждений

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера казенного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и производится в пределах фонда оплаты труда работников казенного учреждения.

5.2. Условия оплаты труда руководителя казенного учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

5.3. Условия оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера казенного учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения.

Фиксированные размеры окладов (должностных окладов) руководителя казенного учреждения, его заместителя, главного бухгалтера устанавливаются в трудовых договорах в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителей руководителя казенного учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя казенного учреждения.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителя, его заместителя и главного бухгалтера казенного учреждения устанавливается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю казенного учреждения устанавливаются в соответствии с утверждаемым министерством положением о выплатах стимулирующего характера руководителям по результатам достижения утвержденных им показателей эффективности деятельности казенного учреждения и работы его руководителя за соответствующий период.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру казенного учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.7. Показатели оценки результативности и качества деятельности заместителю руководителя казенного учреждения, главному бухгалтеру казенного учреждения для установления выплат стимулирующего характера предусмотрены приложением № 2 к настоящему Положению.

5.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется согласно порядку, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) не должен превышать кратности четыре.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание казенного учреждения утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с министерством и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

6.2. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда казенного учреждения должна составлять не более 40 процентов.

6.2.1. К административно-управленческому персоналу казенного учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

6.2.2. К основному персоналу казенного учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

6.2.3. К вспомогательному персоналу казенного учреждения относятся работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу казенного учреждения, определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

6.3. В пределах фонда оплаты труда работникам казенного учреждения может оказываться материальная помощь к отпуску в размере до одного оклада с начислением районного коэффициента, процентной надбавки, начисляемой в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

Порядок, размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, локальными актами казенного учреждения.

6.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель казенного учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. министра С.И. Фёдоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11)

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиям и должностям работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11), по профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень (должность, профессия)	Размер оклада (должностного оклада, рублей)
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1.1.1.	1 квалификационный уровень – специалист по кадрам, бухгалтер	37 397
1.1.2	2 квалификационный уровень – инженер по надзору за строительством, инженер – сметчик, специалист по закупкам, юрисконсульт	54 474
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
2.1.1.	1 квалификационный уровень водитель автомобиля	24 811

Продолжение приложения № 1

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиям и должностям работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11), не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень (должность, профессия)	Размер оклада (должностного оклада, рублей)
1	2	3
1.	Директор	120 000
2.	Заместитель директора – главный инженер	84 000
3.	Заместитель директора – начальник организационно-правового отдела	84 000
4.	Главный бухгалтер	84 000

И.о. министра С.И. Фёдоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11)

Показатели оценки результативности и качества труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11), для установления выплат стимулирующего характера

Наименование выплат стимулирующего характера	Наименование показателя оценки результативности и качества деятельности	Характеристика показателя оценки результативности и качества деятельности	Оценка результата (в баллах
1	2	3	4
Заместитель директора – главный инженер			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	организация и контроль проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ввода и передачи объектов; техническое управление имуществом учреждения	Обеспечение подготовки исходных данных, технических заданий и закупочной документации, прохождения экспертизы проектной документации и своевременного получения необходимых разрешений.	30
		Организация строительного контроля; соблюдение предусмотренных контрактами сроков, объёмов и качества работ; надлежащая приёмка выполненных работ и контроль устранения выявленных дефектов	30
		Своевременный ввод объектов в эксплуатацию, подготовка технической документации и передача построенных, реконструированных и приобретённых объектов в государственную или муниципальную собственность.	20

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
		Организация технической эксплуатации, обследования, инвентаризации и паспортизации имущества; подготовка технических заключений по дефектам и гарантийным обязательствам подрядчиков	10
		Своевременное представление достоверной отчётности и аналитической информации; подготовка предложений по оптимизации технических решений и расходов; обеспечение взаимодействия подразделений и исполнительской дисциплины.	10
Заместитель директора – начальник организационно-правового отдела			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	правовая экспертиза, методическая работа и представление интересов учреждения	Организация правовой и договорной работы; своевременная проверка проектов контрактов, соглашений и иных документов; отсутствие нарушений законодательства вследствие ненадлежащего правового сопровождения.	25
		Организация претензионно-исковой работы; соблюдение процессуальных сроков; подготовка обоснованных претензий и процессуальных документов; контроль представления интересов учреждения в судах.	20
		Организация и контроль закупочной деятельности; соблюдение требований законодательства о контрактной системе, сроков подготовки и размещения закупочных документов; отсутствие обоснованных замечаний контрольных органов.	20
		Обеспечение законности и своевременности кадровых процедур, ведения кадрового и воинского учёта, представления отчётности; отсутствие подтверждённых нарушений трудового законодательства.	15

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
		Своевременная правовая экспертиза локальных актов и проектов документов; подготовка обоснованных заключений; представление интересов учреждения в судах, государственных и контрольных органах; информирование работников об изменениях законодательства.	20
Главный бухгалтер			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, ведение бухгалтерского учёта и отчётности	Целевое расходование бюджетных средств.	30
		Своевременное и достоверное представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, статистической и налоговой отчетности, платежных документов на перечисление денежных средств в отделении Федерального казначейства, ведение бюджетных смет в соответствии с нормативными правовыми актами и представление их в министерство в установленные сроки.	25
		Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	20
		Осуществление контроля за полным освоением доведенных бюджетных средств и текущего внутреннего финансового контроля за своевременным перечислением бюджетных средств.	10
		Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение отчетного периода.	15
Бухгалтер			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, ведение бухгалтерского учёта и отчётности	Своевременное и достоверное представление бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности.	20
		Своевременное отражение операций по учету основных средств, нефинансовых активов, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, финансовых средств, проведение инвентаризаций, платежных документов на перечисление	40

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
		денежных средств в отделении Федерального казначейства.	
		Своевременная подготовка и представление документации для отражения имущества в реестре имущества Хабаровского края.	30
		Соблюдение сроков предоставления запрашиваемой информации, отчетов по мероприятиям и подтверждающих документов об использовании бюджетных средств.	10
Специалист по кадрам			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	комплектование учреждения кадрами и ведение кадрового делопроизводства	Своевременная работа по комплектованию учреждения работниками требуемой квалификации, формирование сведений о вакансиях и взаимодействие с кандидатами.	20
		Правильное и своевременное оформление приёма, перевода, увольнения, отпусков и иных кадровых процедур; ведение трудовых книжек, личных дел и кадровых документов без обоснованных замечаний.	20
		Своевременное и достоверное составление кадровой отчётности, ведение воинского учёта и представление сведений в государственные органы.	20
	организация кадрового документооборота и хранения документов	Своевременная регистрация, учёт, распределение и контроль исполнения документов.	20
		Надлежащее формирование, хранение и передача в архив документации, ведение электронных баз и картотек.	20
Инженер по надзору за строительством			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	осуществление строительного контроля и техническое сопровождение объектов	Своевременный сбор исходных данных, подготовка технических заданий и участие в закупочной документации; проведение входного контроля проектной документации по закреплённым объектам.	20
		Контроль соответствия объёмов, сроков и качества работ проектной документации, техническим регламентам и строительным нормам; своевременное выявление нарушений.	25

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
		Надлежащая приёмка скрытых работ, конструкций, законченных видов и этапов работ; достоверность подписываемых документов и контроль устранения дефектов.	30
		Своевременное получение разрешений, участие в приёмочных комиссиях, техническое сопровождение ввода, передачи и регистрации завершённых объектов.	15
		Качественная приёмка оборудования и имущества, ведение учёта и отчётности по работам, своевременная передача документов смежным подразделениям, выполнение поручений и соблюдение исполнительской дисциплины.	10
Инженер – сметчик			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	сметное нормирование, ценообразование и контроль стоимости строительства	Своевременная и обоснованная проверка сметной документации на строительные, пусконаладочные, ремонтные работы и проектно-изыскательские работы; соответствие применённых норм, расценок и индексов действующим требованиям.	25
		Качественная подготовка расчётов стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, текущего ремонта, благоустройства и проектно-изыскательских работ, а также обоснований НМЦК без арифметических и методических ошибок.	20
		Проверка стоимости дополнительных работ, анализ условий контрактов и подготовка обоснованных смет и заключений.	20
		Контроль стоимости принятых работ, ведение накопительных данных в сметной программе, недопущение повторной оплаты и превышения цены контракта.	20
		Своевременная подготовка материалов для договорной и претензионной работы, переговоров с подрядчиками и отчётности; соблюдение исполнительской дисциплины	15

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
Юрисконсульт			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	правовое сопровождение контрактов, претензионной и судебной работы по объектам учреждения	Своевременная и качественная правовая экспертиза проектов государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений и закупочной документации; выявление и предупреждение правовых рисков.	25
		Подготовка обоснованных претензий и ответов на претензии; соблюдение сроков досудебной работы и своевременное получение необходимых материалов от подразделений.	20
		Подготовка качественных процессуальных документов и надлежащее представление интересов учреждения в судах, государственных и иных органах.	20
		Анализ практики заключения и исполнения контрактов, претензионных и судебных дел; подготовка предложений по устранению недостатков и информирование об изменениях законодательства.	20
		Полнота учёта и хранения правовых и судебных материалов; соблюдение антикоррупционных требований, режима конфиденциальности и исполнительской дисциплины	15
Специалист по закупкам			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	организация закупок и сопровождение исполнения государственных контрактов	Своевременное формирование и размещение плана-графика, извещений и изменений в ЕИС и ЕАТ "Берёзка"; соответствие идентификационных кодов и объёмов закупок доведённым лимитам.	20
		Качественная подготовка закупочной документации, обоснования НМЦК, выбор способа закупки, проверка документов и своевременное подписание контрактов.	20
		Полное и своевременное ведение реестра контрактов и малых закупок, размещение отчётности и сведений об исполнении, изменении, расторжении контрактов и санкциях.	20
		Своевременная подготовка материалов по жалобам, проверкам, претензионной работе, одностороннему	20

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
		отказу и включению сведений в реестр недобросовестных поставщиков.	
		Отсутствие нарушений законодательства о контрактной системе и просроченных размещений; надлежащее хранение закупочных материалов, достоверность отчётности и соблюдение исполнительской дисциплины.	20
Водитель автомобиля			
выплаты ежемесячные за качество выполняемых работ	безопасная эксплуатация и надлежащее содержание служебного автомобиля	Соблюдение правил дорожного движения и дорожно-транспортной дисциплины, отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работника.	35
		Своевременная и безопасная перевозка работников и документов по поручениям работодателя, соблюдение установленных маршрутов и режима работы.	20
		Соблюдение установленных норм расхода горюче-смазочных материалов и недопущение необоснованного перерасхода, правильное и своевременное оформление путевых листов.	30
		Содержание транспортного средства в исправном и надлежащем санитарном состоянии, своевременное техническое обслуживание и информирование о неисправностях.	15

И.о. министра С.И. Фёдоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения, подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11)

Перечень должностей (профессий), относящихся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу краевого государственного казенного учреждения подведомственного министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, по основному виду экономической деятельности "Деятельность в области архитектуры" (ОКВЭД 71.11)

Административно-управленческий персонал:

1. Директор
2. Заместитель директора – главный инженер
3. Заместитель директора – начальник организационно-правового отдела
4. Главный бухгалтер

Основной персонал:

1. Бухгалтер
2. Инженер по надзору за строительством
3. Инженер – сметчик
4. Специалист по закупкам
5. Специалист по кадрам
6. Юрисконсульт

Вспомогательный персонал:

1. Водитель автомобиля"

И.о. министра С.И. Фёдоров