



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

О внесении изменения в  
постановление администрации  
Южноуральского городского  
округа от 19.10.2016 г. № 720

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Южноуральского городского округа от 07.09.2010 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Южноуральского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа» (в редакции от 07.09.2016 г. № 590, от 18.10.2016 г. № 693),  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденное постановлением администрации Южноуральского городского округа от 19.10.2016 г. № 720, следующие изменения:

- в пункте 31 раздела VI «Другие вопросы оплаты труда» слова «не более 40 процентов» заменить словами «не более 55 процентов»;

- пункт 34 раздела VI «Другие вопросы оплаты труда» изложить в следующей редакции:

«34. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения и согласовывается Учредителем.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения:

- администратор;
- специалист-эксперт;

- оператор МФЦ;
- инженер-программист.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения:

- уборщик служебных помещений;
- курьер.

Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции:

- директор;
- главный бухгалтер;
- юристконсульт»;
- Приложения 1, 2 изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Директору Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Филатовой Н.В. привести локальные нормативные акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы  
городского округа по вопросам  
экономического развития и управления  
муниципальным имуществом

Я.О. Куленко

Начальник Финансового управления  
администрации городского округа

О.А. Акишина

Начальник Контрольно-ревизионного  
управления администрации городского  
округа

Н.В. Михайлова

Начальник отдела правового  
обеспечения деятельности администрации  
городского округа

Т.А. Мелешкина

---

Рассылается: дело, Акишина О.А., Михайлова Н.В., МФЦ.

Исп.: Ерёменко Е.Г. \_\_\_\_\_

40082

Проверено \_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Южноуральского городского округа  
от 19.10.2016 г. № 720  
(в редакции постановления  
администрации Южноуральского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда  
работников Муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

Размеры окладов (должностных окладов)  
работников МКУ «Южноуральский МФЦ»  
по профессиональным квалификационным группам

#### I. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

##### 1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Оператор МФЦ	7 644
2	Специалист-эксперт	8 736

##### 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Администратор	8 846

##### 3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Инженер-программист (программист), юрист-консульт	12 558

II. Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих

1. Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Уборщик служебных помещений, курьер	6 224

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

Показатели эффективности деятельности  
работников МКУ «Южноуральский МФЦ»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности директора

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Исполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией и трудовым договором, соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка - 1,0	10
2	Выполнение в срок постановлений, распоряжений и указаний Главы Южноуральского городского округа	Надлежащее выполнение в срок постановлений, распоряжений и указаний Главы городского округа - 1,0	10
3	Наличие просроченной задолженности (кредиторской)	Отсутствие просроченной задолженности - 1,0	10
4	Укомплектованность МКУ «Южноуральский МФЦ» кадрами в отчетном периоде	Значение коэффициента укомплектованности кадрами 100 % - 1,0	10
5	Текучесть кадров в МКУ «Южноуральский МФЦ» в отчетном	Значение коэффициента текучести кадров 0% – 1,0	10

6	Количество оказанных за отчетный период (месяц) муниципальных услуг органов местного самоуправления и государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления по сравнению с уровнем периода (месяца), предшествующего отчетному	Количество оказанных услуг в сравнении с периодом (месяцем), предшествующим отчетному - рост на 1% - 1,0	20
7	Качественное предоставление муниципальных услуг органов местного самоуправления и государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления в соответствии со сроками, установленными в административных регламентах	Нарушения сроков оказания услуг, установленных административными регламентами, по вине МКУ «Южноуральский МФЦ», отсутствовали - 1,0	20
8	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг	Обоснованные жалобы (поступившие в администрацию ЮГО, правительство Челябинской области, другие инстанции) от получателей услуг отсутствовали - 1,0	10
Максимальное количество процентов			100

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (полное и достоверное составление и представление отчетных данных, своевременная обработка первичной документации, начисление заработной платы, подготовка документов в соответствии с установленными	отсутствие замечаний наличие	25 0

	требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, контроль за исполнением заключенных договоров (контрактов))		
3	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству РФ	отсутствие замечаний наличие	15 0
4	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора)	отсутствие замечаний наличие	5 0
5	Четкая организация и планирование финансово-хозяйственной деятельности, умение расставлять приоритеты	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			70

#### Показатели и критерии оценки эффективности деятельности юрисконсульта

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (своевременное обеспечение персонала руководящими документами, подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками, заключение договоров (контрактов) для осуществления хозяйственной деятельности, составление и ведение	отсутствие замечаний наличие	20 0

	плана закупок)		
3	Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров, личное участие в их разработке	отсутствие замечаний наличие	10 0
4	Компетентное консультирование заявителей	отсутствие замечаний наличие	10 0
5	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора)	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			65

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
инженера – программиста

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	отсутствие замечаний наличие	20 0
3	Постоянное рабочее состояние локальной сети в учреждении	отсутствие замечаний наличие	15 0
4	Качественное и своевременное оформление документации	отсутствие нарушений наличие	5 0
5	Выполнение поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	наличие отсутствие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			65



Показатели и критерии оценки эффективности деятельности администратора

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений, не входящих в круг функциональных	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Своевременное, полное и достоверное составление и представление отчетных	отсутствие замечаний	10 0
3	Качество выполненной работы (оперативное обслуживание, компетентная консультация заявителя, помощь при оплате через терминал, запись на электронную очередь)	отсутствие жалоб	20 0
4	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг	отсутствие наличие	10 0
5	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативно-правовых актов, широта профессионального кругозора, универсальность, умение сглаживать конфликтные ситуации)	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			65

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалиста-эксперта, оператора МФЦ

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (корректное внесение в базу регистрационных данных, недопущение стилистических и	отсутствие замечаний наличие	25 0

	грамматических ошибок при заполнении бланков (заявлений, справок), своевременная обработка и подготовка документов в соответствии с установленными требованиями и сроками, информирование заявителей в установленные законодательством сроки, отсутствие официального отказа дел по вине делопроизводителя)		
3	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг	отсутствие наличие	10 0
4	Работа в специализированных программах, освоение новых программных продуктов, изменений в действующих	отсутствие замечаний наличие	5 0
5	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативно-правовых актов, широта профессионального кругозора, универсальность, умение сглаживать конфликтные ситуации)	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			65

#### Показатели и критерии оценки эффективности деятельности курьера

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (своевременная доставка документации в пункт назначения, получение документации от сторонних организаций)	соблюдается не соблюдается	15 0
3	Уровень взаимодействия с различными категориями работников, в соответствии с должностными обязанностями	отсутствие замечаний наличие	5 0

4	Выполнение поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	наличие отсутствие	10 0
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			45

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (ежедневная уборка помещений и прилегающей территории, санитарно-гигиеническое состояние учреждения)	отсутствие замечаний наличие	15 0
3	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	отсутствие замечаний наличие	5 0
4	Выполнение поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	наличие отсутствие	10 0
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			45