



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

30.12.2021 № 117

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края

В соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края, утвержденное приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края от 28 мая 2020 г. № 80 (далее – Положение и министерство соответственно) следующие изменения:

1. Приложения № 1, 2, 3 к Положению, утвержденные приказом министерства от 15 февраля 2021 г. "О внесении изменений в положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края", изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему приказу.

2. Начальнику краевого государственного казенного учреждения "Хабаровское управление автомобильных дорог" Залевскому Ю.П. привести в соответствие положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения "Хабаровское управление автомобильных дорог" с учетом внесенных изменений, утвержденных настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления развития дорожной деятельности Галагана А.М.

Министр

И.А. Горбачева

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
краевых государственных казенных
учреждений, подведомственных
министерству транспорта и дорожного
хозяйства Хабаровского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого,
основного и вспомогательного персонала

Административно-управленческий персонал

1. Начальник учреждения.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер.
4. Начальник отдела правовой работы и управления кадрами, заместитель начальника отдела по юридическим вопросам, заместитель начальника отдела, юрисконсульт, специалист по кадровому делопроизводству.
5. Начальник общего отдела, специалист по связи с общественностью и средствами массовой информации, эксперт, делопроизводитель, специалист по архиву.
6. Специалист по охране труда и пожарной безопасности.

Основной персонал

1. Первый заместитель начальника учреждения.
2. Заместитель начальника по ремонту и содержанию автодорог.
3. Заместитель начальника по экономике.
4. Главный инженер.
5. Заместитель начальника.
6. Заместитель начальника по реализации концессионного соглашения.
7. Отдел планирования и экономического анализа: начальник отдела, ведущий экономист, экономист.
8. Отдел ценообразования: начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист.
9. Контрактная служба: руководитель, заместитель руководителя, консультант, старший специалист по закупкам, специалист по закупкам.
10. Технический отдел: начальник отдела, заместитель начальника отдела, эксперт дорожного хозяйства, руководитель сектора информационных технологий.
11. Дорожно-строительная лаборатория: руководитель, эксперт дорожного хозяйства.
12. Отдел капитальных вложений: начальник отдела, эксперт дорожного хозяйства.
13. Отдел дорожных сооружений и транспортной безопасности: начальник отдела, эксперт дорожного хозяйства.
14. Отдел по организации работ по ремонту и содержанию автодорог: начальник отдела, заместитель начальника отдела, эксперт дорожного хозяйства.
15. Ситуационный центр: руководитель центра, эксперт дорожного хозяйства, специалист по приёму и обработке экстренных вызовов.
16. Центр безопасности дорожного движения: начальник центра, заместитель начальника центра, эксперт дорожного хозяйства, эксперт, специалист по контролю пассажирских перевозок.
17. Отдел земельных отношений и регистрации объектов: начальник отдела, заместитель начальника отдела, эксперт дорожного хозяйства.

18. Отдел предоставления государственных услуг: начальник отдела, эксперт дорожного хозяйства.

19. Отдел реализации концессионного соглашения: начальник отдела, заместитель начальника отдела, инженер.

20. Отдел финансового сопровождения концессионного соглашения: начальник отдела, экономист.

Вспомогательный персонал

1. Отдел административно-хозяйственного и технического обеспечения: начальник отдела, заведующий хозяйством, инженер, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений.

Приложение N 2

к Положению
об оплате труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных министерству
транспорта и дорожного
хозяйства Хабаровского края

Критерии показателей результативности деятельности казенных учреждений
для установления выплат стимулирующего характера по итогам работы за
квартал

Критерии оценки результативности работников учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности работников учреждения	Оценка результата, % от должностного оклада
1	2	3
1. Административно-управленческий персонал		
1.1. Главный бухгалтер		
1.2. Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер		
1.3. Начальник отдела правовой работы и управления кадрами, заместитель начальника отдела по юридическим вопросам, заместитель начальника отдела, юрисконсульт, специалист по кадровому делопроизводству		
1.4. Начальник общего отдела, специалист по связи с общественностью и средствами массовой информации, эксперт, делопроизводитель, специалист по архиву		
1.5. Специалист по охране труда и пожарной безопасности		
Соблюдение качества выполняемой работы	своевременное и качественное выполнение поручений Правительства Хабаровского края, министерства транспорта и дорожного хозяйства края (далее - Министерство)	20
	отсутствие нарушений по исполнению: - нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края; - приказов и запросов Министерства	20
	соблюдение сроков предоставления отчетности и информации запрашиваемой контролирующими органами	20
	своевременное и качественное планирование расходов бюджетных средств, контроль, соблюдение сроков плановых показателей	20
	отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению в результате деятельности	10

1	2	3
	отсутствие случаев неполного освоения доведенных бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств	10
2. Основной персонал		
2.1. Первый заместитель начальника учреждения		
2.2. Заместитель начальника по ремонту и содержанию автодорог		
2.3. Главный инженер		
2.4. Заместитель начальника по экономике		
2.5. Заместитель начальника		
2.6. Заместитель начальника по реализации концессионного соглашения		
2.7. Работники отдела планирования и экономического анализа		
2.8. Работники отдела ценообразования		
2.9. Работники контрактной службы		
2.10. Работники технического отдела		
2.11. Работники дорожно-строительной лаборатории		
2.12. Работники отдела капитальных вложений		
2.13. Работники отдела по организации работ по ремонту и содержанию автодорог		
2.14. Работники отдела дорожных сооружений и транспортной безопасности		
2.15. Работники ситуационного центра		
2.16. Работники центра безопасности дорожного движения		
2.17. Работники отдела земельных отношений и регистрации объектов		
2.18. Работники отдела предоставления государственных услуг		
2.19. Работники отдела реализации концессионного соглашения		
2.20. Работники отдела финансового сопровождения концессионного соглашения		
Соблюдение качества выполняемой работы	обеспечение выполнения приказов, распоряжений начальника учреждения, заместителей, руководителей структурных подразделений	20
	соблюдение должностных, функциональных обязанностей, отсутствие нарушений законодательства при подготовке документов	20
	отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению в результате	20

1	2	3
	деятельности	
	своевременная и качественная организация работы по подготовке документов для представления в установленном порядке интересов учреждения в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях всех форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	20
	своевременное и качественное планирование расходов бюджетных средств, контроль, соблюдение сроков плановых показателей	20
3. Вспомогательный персонал		
3.1. Работники отдела административно-хозяйственного и технического обеспечения: начальник отдела, заведующий хозяйством, инженер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
Соблюдение качества выполняемой работы	обеспечение выполнения приказов, распоряжений начальника учреждения, заместителей, руководителей структурных подразделений	20
	соблюдение должностных, функциональных обязанностей, отсутствие нарушений законодательства при подготовке документов	20
	отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению в результате деятельности	20
	своевременная и качественная организация работы по подготовке документов для представления в установленном порядке интересов учреждения в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях всех форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	20
	своевременное и качественное планирование расходов бюджетных средств, контроль, соблюдение сроков плановых показателей	20
3.2. Водители автомобилей		
Соблюдение качества выполняемой работы	отсутствие нарушений по выходу автотранспортных средств в рейс	20
	отсутствие нарушений и замечаний при оформлении и ведении путевых листов	20
	отсутствие нарушений и замечаний при прохождении предрейсового и	20

1	2	3
	послерейсового освидетельствования	медицинского
	отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	10
	содержание транспортного средства в соответствии с техническими требованиями	20
	содержание транспортного средства в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	10
3.3. Уборщики служебных помещений		
Соблюдение качества выполняемой работы	отсутствие нарушений при выполнении приказов и распоряжений руководителя	30
	обеспечение качественного санитарного состояния помещений учреждения	20
	расходование материалов в пределах установленного лимита	20
	отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	30

Приложение № 3

к Положению
об оплате труда работников
краевых государственных казенных
учреждений, подведомственных
министерству транспорта и дорожного
хозяйства Хабаровского края

РАЗМЕР УСТАНОВЛИВАЕМЫХ ОКЛАДОВ
по должностям, относящимся к административно-управленческому,
основному и вспомогательному персоналу

Начальник учреждения	67 924,00
Первый заместитель начальника	61 131,00
Заместитель начальника по ремонту и содержанию автодорог	59 433,00
Главный инженер	59 433,00
Заместитель начальника по экономике	57 735,00
Главный бухгалтер	57 735,00
Заместитель начальника	57 735,00
Заместитель начальника по реализации концессионного соглашения	59 433,00
Начальник отдела (центра), руководитель контрактной службы, руководитель дорожно-строительной лаборатории	20 402,00
Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела (центра), заместитель руководителя контрактной службы	17 167,00
Ведущий экономист, консультант, руководитель центра, руководитель сектора информационных технологий	16 652,00
Ведущий бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по охране труда и пожарной безопасности, экономист, старший специалист по закупкам, эксперт дорожного хозяйства, инженер, эксперт, специалист по связи с общественностью и средствами массовой информации	14 665,00
Специалист по закупкам	14 074,00
Делопроизводитель	13 376,00
Заведующий хозяйством	11 281,00
Специалист по архиву	10 959,00
Специалист по приему и обработке экстренных вызовов, специалист по контролю пассажирских перевозок	10 743,00
Водитель автомобиля	10 207,00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	9 669,00
Уборщик служебных помещений	5 801,00