



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 14 » сентября 2026 г.

№ 1208-па

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Губкинского городского округа  
от 03 апреля 2026 года № 365-па**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 03 апреля 2026 года № 365-па «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»:

- в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» (далее – Положение), утвержденное вышеуказанным постановлением:

1) раздел 2 «Порядок исчисления заработной платы работникам Учреждения» изложить в следующей редакции:

#### **«2. Порядок исчисления заработной платы работникам Учреждения**

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения определяется путем умножения базового оклада на процент компенсационных и стимулирующих выплат.»;

2) таблицу 3 пункта 5.3 раздела 5 «Порядок установления базовых должностных окладов работникам» изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

| №<br>пп. | Наименование должности работников                       | Профессиональная<br>квалификационная<br>группа (ПКГ) | Базовый<br>оклад,<br>рублей |
|----------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.       | Начальник отдела экономики и смет                       | 4                                                    | 21419                       |
| 2.       | Начальник производственного отдела                      | 4                                                    | 21419                       |
| 3.       | Начальник технического отдела                           | 4                                                    | 21419                       |
| 4.       | Руководитель контрактно-правовой<br>службы              | 4                                                    | 21419                       |
| 5.       | Начальник проектно-конструкторской<br>мастерской        | 4                                                    | 21419                       |
| 6.       | Заместитель руководителя контрактно-<br>правовой службы | 4                                                    | 19555                       |
| 7.       | Заместитель начальника<br>производственного отдела      | 4                                                    | 19555                       |
| 8.       | Заместитель начальника технического<br>отдела           | 4                                                    | 19555                       |
| 9.       | Заместитель начальника отдела<br>экономики и смет       | 4                                                    | 19555                       |
| 10.      | Главный инженер проекта                                 | 4                                                    | 19555                       |
| 11.      | Главный архитектор проекта                              | 4                                                    | 19555                       |
| 12.      | Архитектор                                              | 4                                                    | 17498                       |
| 13.      | Главный конструктор                                     | 4                                                    | 19555                       |
| 14.      | Ведущий конструктор                                     | 3                                                    | 17498                       |
| 15.      | Инженер конструктор 1 категории                         | 3                                                    | 17222                       |
| 16.      | Инженер по подготовке строительства                     | 3                                                    | 17222                       |
| 17.      | Экономист                                               | 3                                                    | 17222                       |
| 18.      | Инженер 1 категории                                     | 3                                                    | 17222                       |
| 19.      | Специалист по конъюнктурному анализу                    | 3                                                    | 17222                       |
| 20.      | Инженер по надзору за строительством 1<br>категории     | 3                                                    | 17222                       |
| 21.      | Специалист контрактно-правовой<br>службы                | 3                                                    | 17222                       |
| 22.      | Специалист по конъюнктурному анализу<br>и оборудованию  | 3                                                    | 17222                       |
| 23.      | Юрисконсульт                                            | 3                                                    | 19555                       |
| 24.      | Специалист по компьютерному<br>обеспечению              | 3                                                    | 12430                       |
| 25.      | Инспектор по кадрам                                     | 3                                                    | 14782                       |
| 26.      | Специалист по охране труда                              | 3                                                    | 14782                       |
| 27.      | Делопроизводитель                                       | 2                                                    | 12306                       |
| 28.      | Архивариус                                              | 2                                                    | 8197                        |
| 29.      | Техник-оформитель                                       | 2                                                    | 12055                       |

3) пункт 5.5. раздела 5 «Порядок установления базовых должностных окладов работникам» изложить в следующей редакции:

«5.5. Работникам по соответствующим ПКГ устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение в размере до 120% оклада;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы, которая устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников согласно приложению 1 к Положению;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере до 30% оклада.»;

4) пункт 7.1. раздела 7 «Выплаты стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

«7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплата за классность;
- ежемесячное денежное поощрение;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.»;

5) пункты 7.3. и 7.4. раздела 7 «Выплаты стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

«7.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 120%, для дворника и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий до 65% от базового оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

– обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем Учреждения в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении. В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен.

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в соответствии с критериями оценки эффективности труда деятельности работников Учреждения (приложение), распределяется комиссией по распределению стимулирующих выплат. Объем средств на указанную выплату

для работников Учреждения должен составлять не более 100% от базовой части фонда оплаты труда.»;

6) приложение «Критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» для установления стимулирующих выплат» к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в сетевом издании «Новое время 31» (vremya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2026 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Губкинского городского округа по строительству Губкина Э.Ю.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**В.Г. Голиков**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Губкинского городского округа**  
от « 14 » сентября 2026 г. № 1208 *па*

**Приложение**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников муниципального**  
**казенного учреждения «Управление**  
**капитального строительства»**

**Критерии оценки эффективности деятельности работников**  
**муниципального казенного учреждения «Управление капитального**  
**строительства» для установления стимулирующих выплат**

| №<br>пп. | Наименование<br>должности, отдела                         | Показатели эффективности<br>деятельности работников                                                              | Коэффициент<br>к базовому<br>окладу |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | 2                                                         | 3                                                                                                                | 4                                   |
| 1.       | Директор,<br>заместители<br>директора,<br>главный инженер | Осуществление руководства работниками учреждения с целью эффективного и качественного решения поставленных задач | до 1,0                              |
|          |                                                           | Соблюдение сроков исполнения учреждением документации                                                            |                                     |
|          |                                                           | Оперативное выполнение учреждением поручений                                                                     |                                     |
|          |                                                           | Выполнение срочной работы учреждением                                                                            |                                     |
|          |                                                           | Получение положительного заключения государственной экспертизы                                                   |                                     |
|          |                                                           | Выполнение внеплановой работы учреждением                                                                        |                                     |
| 2.       | Отдел экономики и смет                                    | Составление сметной документации внеплановых объектов                                                            | до 1,0                              |
|          |                                                           | Составление дополнительных смет на основании дефектных актов и корректировки проектно-конструкторских работ      |                                     |

| 1  | 2                                   | 3                                                                                                                                         | 4      |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                     | Своевременная и качественная подготовка еженедельных отчетов                                                                              |        |
|    |                                     | Качественная и своевременная подготовка сметной документации по плановым объектам                                                         |        |
|    |                                     | Оперативное выполнение отдельных поручений                                                                                                |        |
|    |                                     | Отсутствие замечаний                                                                                                                      |        |
| 3. | Производственный отдел              | Ведение технического надзора внеплановых объектов                                                                                         | до 1,0 |
|    |                                     | Участие в работе комиссий по обследованию зданий и сооружений                                                                             |        |
|    |                                     | Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, за соблюдением сроков и качества строительно-монтажных работ              |        |
| 4. | Технический отдел                   | Качественное оформление необходимой технической документации                                                                              | до 1,0 |
|    |                                     | Своевременный учет, выдача и оформление проектной документации                                                                            |        |
|    |                                     | Оперативное выполнение отдельных поручений                                                                                                |        |
| 5. | Проектно-конструкторская мастерская | Оперативное выполнение отдельных поручений                                                                                                | до 1,0 |
|    |                                     | Выполнение срочной работы                                                                                                                 |        |
|    |                                     | Получение положительного заключения государственной экспертизы                                                                            |        |
|    |                                     | Проверка проектов подрядных проектных организаций                                                                                         |        |
| 6. | Контрактно-правовая служба          | Соблюдение сроков при планировании, подготовке, оформлении и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения | до 1,0 |
|    |                                     | Своевременное оформление документации для проведения торгов на проведение строительно-монтажных, ремонтных работ и                        |        |

| 1   | 2                                       | 3                                                                                                                                         | 4      |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                         | поставки оборудования                                                                                                                     |        |
|     |                                         | Своевременная и качественная подготовка отчетов                                                                                           |        |
|     |                                         | Проверка документов на соответствие действующему законодательству                                                                         |        |
| 7.  | Юрисконсульт                            | Разработка и составление документов в соответствии с действующим законодательством                                                        | до 1,0 |
|     |                                         | Представление интересов учреждения в судах                                                                                                |        |
|     |                                         | Ведение претензионной работы                                                                                                              |        |
|     |                                         | Своевременное составление проекта бюджета                                                                                                 |        |
| 8.  | Экономист                               | Отсутствие фактов несвоевременной подготовки заявок на финансирование объектов из областного бюджета                                      | до 1,0 |
|     |                                         | Осуществление текущего (несложного) ремонта офисной техники                                                                               |        |
| 9.  | Специалист по компьютерному обеспечению | Оперативное выполнение отдельных поручений                                                                                                | до 1,0 |
|     |                                         | Отсутствие жалоб на качество обслуживания офисной техники                                                                                 |        |
|     |                                         | Качественное ведение документации, номенклатуры дел                                                                                       |        |
| 10. | Инспектор по кадрам                     | Своевременное и качественное оформление дел, трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования       | до 1,0 |
|     |                                         | Соблюдение сроков исполнения документации                                                                                                 |        |
|     |                                         | Своевременное качественное осуществление контроля за соблюдением в учреждении законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда |        |
| 11. | Специалист по охране труда              | Обеспечение хранения и сохранности документов, поступивших в архив                                                                        | до 1,0 |

| 1   | 2                                                     | 3                                                                                                  | 4      |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 12. | Архивариус                                            | Принятие и регистрация поступивших на хранение документов от структурных подразделений             | до 1,0 |
|     |                                                       | Соблюдение условий в помещении архива, необходимых для обеспечения сохранности документов          |        |
|     |                                                       | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта                                       |        |
| 13. | Водитель                                              | Обеспечение безопасной перевозки людей                                                             | до 1,0 |
|     |                                                       | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, замечаний       |        |
|     |                                                       | Отсутствие фактов несоблюдения правил пожарной и электробезопасности                               |        |
| 14. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Отсутствие фактов нарушения техники безопасности                                                   | до 1,0 |
|     |                                                       | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины                                                    |        |
|     |                                                       | Отсутствие фактов нарушения сроков профилактики отопительной, водопроводной и канализационной сети |        |
|     |                                                       | Ежемесячное проведение генеральной уборки                                                          |        |
| 15. | Уборщик служебных помещений                           | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН                                            | до 1,0 |
|     |                                                       | Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам                                |        |
|     |                                                       | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины                                                    |        |
| 16. | Сторож                                                | Отсутствие фактов несоблюдения правил противопожарного режима                                      | до 1,0 |
|     |                                                       | Отсутствие случаев кражи по вине сторожа                                                           |        |
|     |                                                       | Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время                      |        |

| 1   | 2                 | 3                                                                   | 4      |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                   | Качественное ведение документации, номенклатуры дел                 |        |
| 17. | Делопроизводитель | Своевременное и качественное оформление дел                         | до 1,0 |
|     |                   | Соблюдение сроков исполнения документации                           |        |
|     |                   |                                                                     |        |
| 18. | Дворник           | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН             | до 1,0 |
|     |                   | Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам |        |

