**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 сентября 2014 г | с.Пировское | №428-п |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района, работников органов местного самоуправления района по должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации Пировского района от 02 сентября 2013 года №382-п |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации», руководствуясь решением Пировского районного Совета депутатов от 29.08.2013 №45-273р «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений», статьей 29.3 Устава Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района, работников органов местного самоуправления района по должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации Пировского района от 02 сентября 2013 года №382-п (далее – Положение) следующие изменения.

1) пункт 6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – в размере 25 процентов от оклада (должностного оклада)»;

2) в п.п. 6.4.4. раздела 6 третий абзац исключить;

3) приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

4) Приложение №2 к Положению изложить в редакции, согласно приложению№2 к настоящему постановлению;

5) Приложение №3 к Положению изложить в редакции, согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

6) Приложение №5 к Положению изложить в редакции, согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

7) Приложение №6 к Положению изложить в редакции, согласно приложению №5 к настоящему постановлению;

8) Приложение №7 к Положению изложить в редакции, согласно приложению №6 к настоящему постановлению;

9) Приложение №9 к Положению изложить в редакции, согласно приложению №7 к настоящему постановлению;

10) Приложение №11 к Положению изложить в редакции, согласно приложению №8 к настоящему постановлению.

2.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности руководителя администрации Пировского района | А.Г.Гольм |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №1 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб |
| **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 №247н)** | | |
| **1.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** |  |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | 2597 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | 2739 |
| **2.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** |  |
| 2.2. | 1 квалификационный уровень | 2882 |
| 2.3. | 2 квалификационный уровень | 3167 |
| 2.4. | 3 квалификационный уровень | 3480 |
| 2.5. | 4 квалификационный уровень | 4392 |
| 2.5. | 5 квалификационный уровень | 4961 |
| **3.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** |  |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | 3167 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | 3480 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | 3820 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | 4592 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | 5361 |
| **4.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** |  |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | 5762 |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | 6675 |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень | 7188 |
| **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 №248н)** | | |
| **5.** | **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** |  |
| 5.1. | 1 квалификационный уровень | 2231 |
| 5.2. | 2 квалификационный уровень | 2338 |
| **6.** | **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** |  |
| 6.1. | 1 квалификационный уровень | 2597 |
| 6.2. | 2 квалификационный уровень | 3167 |
| 6.3. | 3 квалификационный уровень | 3480 |
| 6.4. | 4 квалификационный уровень | 4193 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб |
| 7. | Должности руководителей, специалистов и служащих, не вошедшие в квалификационные уровни профессионально-квалификационных групп |  |
| 7.1. | **Специалист жилищных субсидий** | 3820 |
| 7.2. | **Оператор диспетчерской службы ЕДДС** | 2882 |
| 7.3. | **Оператор диспетчерской службы ЕДДС (старший)** | 3167 |
| 7.4. | **Начальник ЕДДС** | 3480 |
| 7.5. | **Специалист по опеке и попечительству** | 4592 |
| 7.6. | **Председатель ПМПК** | 5762 |

Профессиональная квалификационная группа должностей

работников образования (методист, включая старшего), на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | | Минимальный размер  оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников  учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
|  | | 2466 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников  учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень |  | 2597 [<\*>](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176AE19AD2BD6B366B7DFF234FA5D0297DDE671A589EB631110C3DEDF3485FE637C31u1E6G) |
| 2 квалификационный уровень |  | 2882 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (методист, включая старшего) | | |
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего  профессионального  образования | 3605 |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 4103 |
| 2 квалификационный уровень (социальный педагог) | при наличии среднего  профессионального  образования | 3774 |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 4298 |
| 3 квалификационный уровень  (методист, педагог- психолог) | при наличии среднего  профессионального  образования | 4133 |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 4707 |
| 4 квалификационный уровень  (старший методист, учитель –дефектолог, учитель логопед) | при наличии среднего  профессионального  образования | 4523 |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 5153 |

Профессиональные квалификационные [группы](consultantplus://offline/ref=4AC03319BB0B049AEC982BB089A6F750BF78F707AFB984940361BF42CF6BDC66742193A166CFDE0Eh84AB) должностей медицинских и фармацевтических работников, утверждены Приказом Минздравсоцразвития России 6 августа 2007 г. №526 (зарегистрирован Минюстом России 27 сентября 2007 г., регистрационный №10190)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб |
| Профессиональная квалификационная группа «врачи и провизоры» | | |
| 2 квалификационный уровень  (врач-педиатр, психиатр) | Врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням) | 5931 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №2 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Критерии оценки  результативности и  качества деятельности  учреждений | Интерпретация  критериев оценки  результативности и  качества деятельности  учреждений | Размер к  окладу  (должностному  окладу) в  процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Руководитель  Заместители руководителя | обеспечение качественной работы учреждения | отсутствие нарушений в процессе работы учреждения,  отмеченных актами  проверок | 20 |
| обеспечение  безопасных условий  работы в учреждении | отсутствие грубых  нарушений правил и  норм пожарной  безопасности, охраны  труда, изложенных в  предписаниях  надзорных органов | 20 |
| Обеспечение соблюдение трудовой дисциплины, финансовой дисциплины в учреждении | Отсутствие нарушений в деятельности учреждения, отмеченных актами проверок | 30 |
| обеспечение  соблюдения комфортности работы учреждения | бесперебойная работа  оборудования и  информационных систем | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Руководитель | эффективность  финансово-  экономической  деятельности  учреждения | плановое исполнение  бюджета | 20 |
| обеспечение  соблюдения качества  предоставляемых  муниципальных услуг | отсутствие  обоснованных жалоб на  работу учреждения или  на действия  руководителя | 15 |
| обеспечение  качественного и  своевременного  представления  ведомственной,  статистической и  бюджетной отчетности | отсутствие ошибок в  представляемой  ведомственной  отчетности | 5 |
| отсутствие ошибок в  представляемой  статистической  отчетности | 5 |
| отсутствие ошибок в  представляемой  бюджетной отчетности | 5 |
| Заместители  руководителя | обеспечение порядка работы учреждения | отсутствие нарушений  в работе учреждения | 60 |
| качественная  подготовка локальных  нормативных актов,  договоров и других  документов учреждения | соответствие нормам  действующего  законодательства | 40 |
| Выплаты по итогам работы | | | |
| Руководитель | Своевременная выплата заработной платы, обеспечение качественной работы учреждения, отсутствие замечаний вышестоящих органов местного самоуправления | Отсутствие ошибок в работе | 30 |
| Наличие 1-2 ошибок | 20 |
| Руководитель,  заместители  руководителя | обеспечение в  установленные сроки  выполнения приказов и  поручений вышестоящего руководителя в соответствующей сфере деятельности | соответствие  установленным срокам | 50 |
| Руководитель,  заместители  руководителя | Соблюдение плановых показателей бюджетной сметы | Плановые показатели не соблюдены | 0 |
| Плановые показатели соблюдены более чем на 50 процентов | 50 |
| Плановые показатели соблюдены более чем на 70 процентов | 75 |
| Плановые показатели выполнены на 100 процентов | 100 |
| Руководитель,  заместители  руководителя | эффективное участие в  реализации районных  мероприятий,  подготовка и  проведение  мероприятий,  направленных на  повышение авторитета  и имиджа учреждения  среди населения | наличие положительных  результатов по итогам  участия и проведения  мероприятий | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №3 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Должности, профессии работников учреждений |
| 1. | Администрация Пировского района | Делопроизводитель, оператор диспетчерской службы ЕДДС, оператор диспетчерской службы ЕДДС (старший), начальник ЕДДС, заведующий хозяйством, начальник гаража, документовед, специалист по связям с общественностью, Юрисконсульт, Сторож (вахтер), Уборщик служебных помещений, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водитель автомобиля. |
| 2. | Отдел социальной защиты населения администрации Пировского района | Специалист жилищных субсидий |
| 3. | Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Пировского района | водитель автомобиля, уборщик служебных помещений |
| 4. | МКУ «Отдел образования администрации Пировского района» | Начальник хозяйственного отдела, главный инженер, инженер по технике, инженер-электрик, механик, заведующий складом, оператор диспетчерской службы, рабочий по обслуживанию зданий, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством, сторож (вахтер), экспедитор. |
| Методист, специалист по качеству образования и федеральным государственным образовательным стандартам, специалист по дошкольному образованию, специалист по воспитательной работе, специалист по программному обеспечению, инженер-системный программист, юрисконсульт, секретарь, специалист по опеке и попечительству, специалист по кадрам, председатель медико-психолого-педагогической комиссии, психиатр, врач-педиатр, учитель – логопед, учитель – дефектолог, социальный педагог. |
| 5. | Финансовое управление администрации Пировского района | Уборщик служебных помещений |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №5 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональные квалификационные группы, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | Размеры окладов, руб | коэффициент |
| **1.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** |  |  |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | 2597 | 0,52 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | 2739 | 0,55 |
| **2.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** |  |  |
| 2.2. | 1 квалификационный уровень | 2882 | 0,58 |
| 2.3. | 2 квалификационный уровень | 3167 | 0,62 |
| 2.4. | 3 квалификационный уровень | 3480 | 0,69 |
| 2.5. | 4 квалификационный уровень | 4392 | 0,88 |
| 2.5. | 5 квалификационный уровень | 4961 | 1,00 |
| **3.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** |  |  |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | 3167 | 0,62 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | 3480 | 0,69 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | 3820 | 0,76 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | 4592 | 0,92 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | 5361 | 1,08 |
| **4.** | **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** |  |  |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | 5762 | 1,16 |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | 6675 | 1,25 |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень | 7188 | 1,27 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №6 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих** | **Размеры окладов, руб** | **коэффициент** |
| 1. | ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |  |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | 2231 | 0,67 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | 2338 | 0,70 |
| **2.** | **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** |  |  |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | 2597 | 0,72 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | 3167 | 0,90 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | 3480 | 1,00 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | 4193 | 1,20 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №7 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений** | **Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений** | **Предельное количество баллов** |
| 1.Работники (специалисты) правовой (юридической службы) (юрисконсульт), юрист, специалист по связям с общественностью, документовед и др. | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства документов, предоставляемых суду, и предоставление информации в установленные сроки | Качественная подготовка юридических документов (без замечаний) (договоров, исков, возражений), количество выданных заключений по результатам актикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;  Реализация запланированных мероприятий в полном объеме (без замечаний), подготовка на высоком уровне районных мероприятий, подготовка информации для СМИ;  Ведение базы данных «Архивный фонд» (внесение в базу фондов, заголовков дел, описей), 100%. | 40 |
| Качественная подготовка юридических документов (с замечаниями (не свыше 2) (договоров, исков, возражений), количество выданных заключений по результатам актикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;  Реализация запланированных мероприятий в полном объеме (с замечаниями (свыше 2), подготовка на высоком уровне районных мероприятий, подготовка информации для СМИ;  Ведение базы данных «Архивный фонда» (внесение в базу фондов, заголовков дел, описей). | 20 |
| 2. Работники (специалисты) кадровых служб (специалист по кадрам, инспектор кадров и др.) | | |
| Соблюдение требований, установленных трудовым законодательством, по ведению личных дел (карточек) работников учреждения | Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников учреждения | 60 |
| Своевременное оформление и передача личных дел работников учреждения в архив | 20 |
| 3. Работники (специалисты) канцелярий, обеспечивающие ведение делопроизводства (секретарь, секретарь-машинистка), делопроизводитель и др.) | | |
| Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами | Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами | 40 |
| Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 40 |
| 4.Работники (специалисты и рабочие) материально-технического снабжения ремонтно-технического обслуживания (электромонтер, слесарь, слесарь-сантехник, заведующий хозяйственным отделом, заведующий складом, специалист по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, технологического оборудования, столяр и др.), программист, администратор баз данных, инженер по охране труда и технике безопасности | | |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам (отсутствие предписаний органов контроля и надзора) | 50 |
| Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда, зафиксированных документально | 30 |
| 5. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, дворник, рабочий, сторож, подсобный рабочий, грузчик) | | |
| Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | Обеспечение сохранности имущества | 30 |
| Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | 50 |
| 6. Транспортное обслуживание (механик, водитель легкового автомобиля, водитель грузового автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей и др.) | | |
| Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта на линии | Отсутствие необоснованных простоев автотранспорта | 40 |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий с участием транспортного средства учреждения (по вине водителя) | 40 |
| 7. Оператор диспетчерской службы ЕДДС | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в рабочий процесс, соблюдение правил техники безопасности | Отсутствие замечаний во время дежурства со стороны руководящего состава МЧС, правоохранительных органов, населения. Своевременное направление поступающих вызовов по номеру 112 в службы экстренного реагирования (01, 02, 03). Направление информации о происшествиях на территории района Главе района. | 80 |
|  | Наличие замечаний во время дежурства со стороны МЧС, правоохранительных органов, руководителей района, населения (до двух). | 50 |
| 8. Оператор диспетчерской службы ЕДДС (старший), начальник ЕДДС | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в рабочий процесс, соблюдение правил техники безопасности. | Отсутствие обоснованных замечаний руководителя администрации, Главы района, населения, МЧС, правоохранительных органов на работу единой диспетчерской службы. | 80 |
| Наличие замечаний руководителя администрации, Главы района, населения, МЧС, правоохранительных органов (до двух). | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №7 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №9 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки**  **результативности и качества**  **труда работников учреждений** | **Интерпретация критериев оценки**  **результативности и качества**  **труда работников учреждений** | **Предельное**  **количество**  **баллов** |
| 1. Работники (специалисты) правовой (юридической) службы (юрисконсульт,  юрист и др.) | | |
| Обеспечение профессионального и  грамотного оказания работникам  учреждения правовой помощи при  подготовке документов. | проведение проверок  документов, представляемых на  подпись руководителю, на  соответствие их действующему  законодательству | 70 |
| оказание правовой помощи  работникам учреждения по  разъяснению применения  действующего законодательства | 30 |
| 2. Работники (специалисты) кадровых служб (специалист по кадрам,  инспектор кадров и др.) | | |
| Соблюдение сроков,  установленных трудовым  законодательством, по  оформлению приема, перевода,  увольнения работников и  подготовке приказов по кадровым  вопросам | отсутствие нарушений сроков,  установленных трудовым  законодательством, по  оформлению приема, перевода,  увольнения работников | 60 |
| своевременная подготовка  приказов по кадровым вопросам  в соответствии с нормативными  актами | 40 |
| 3. Работники (специалисты) канцелярий, обеспечивающие ведение  делопроизводства (секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель и  др.) | | |
| Соблюдение инструкции по  делопроизводству и порядка  работы с документами | своевременное оформление и  отправка (доставка) деловых  бумаг, писем по назначению и в  установленные сроки | 50 |
| своевременное оформление и  передача в архив документов, образующихся в деятельности учреждения | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №8 к постановлению администрации Пировского района от 25 сентября 2014 года №428-п |
|  | Приложение №11 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Пировского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки результативности и**  **качества труда работников учреждений** | **Интерпретация критериев**  **оценки результативности и**  **качества труда работников**  **учреждений** | **Предельное**  **количество**  **баллов** |
| 1. Работники (специалисты) правовой (юридической) службы (юрисконсульт,  юрист и др.) | | |
| Соблюдение качества выполняемых  работ в части подготовки и  отработки договоров, локальных  нормативных актов и других  документов | подготовка договоров,  локальных нормативных  актов и других документов  в соответствии с  законодательством | 60 |
| отсутствие жалоб от работников администрации на качество консультирования работников по правовым вопросам | 60 |
| 2. Работники (специалисты) кадровых служб (специалист по кадрам,  инспектор кадров и др.) | | |
| Соблюдение требований  законодательства выполняемых работ  по ведению табельного учета и  оформлению больничных листов | ведение табельного учета  в соответствии с  нормативными документами  и своевременное  представление его в  бухгалтерию для  начисления заработной  платы | 70 |
| оформление больничных  листов в соответствии с  нормативными документами  и своевременное  представление их в  бухгалтерию для оплаты | 50 |
| 3. Работники (специалисты) канцелярий, обеспечивающие ведение  делопроизводства (секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель и  др.) | | |
| Соблюдение качества выполняемых  работ в части оформления входящей и  исходящей документации в  установленные сроки | оформление входящей и  исходящей документации в  установленные сроки | 60 |
| отсутствие обоснованных  жалоб со стороны работников учреждения на качество исполнения  трудовых обязанностей | 60 |
| 4. Работники (специалисты и рабочие) материально-технического снабжения,  ремонтно-технического обслуживания, энерготепловодоснабжения  (электромонтер, слесарь, слесарь-сантехник, заведующий хозяйственным  отделом, специалист по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,  технологического оборудования, столяр и др.), программист, администратор  баз данных, инженер по охране труда и технике безопасности | | |
| Обеспечение требований стандарта  комфортности предоставления  муниципальных услуг | обеспечение технического  и санитарного состояния  закрепленной техники и  оборудования | 60 |
| расходование материалов,  электроэнергии, тепла,  оборудования и других  материальных ресурсов в  пределах установленного  лимита | 60 |
| 5. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, уборщик  производственных помещений, дворник, сторож, рабочий, подсобный рабочий,  грузчик) | | |
| Обеспечение требований стандарта  комфортности предоставления  муниципальных услуг | обеспечение санитарного  состояния помещений  учреждения, зданий и  прилегающей территории | 60 |
| расходование материалов в  пределах установленного  лимита | 60 |
| 6. Транспортное обслуживание (механик, водитель легкового автомобиля,  водитель грузового автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей и др.) | | |
| Обеспечение автомобиля в технически исправном состоянии | отсутствие обоснованных  жалоб на качество  исполнения трудовых  обязанностей | 60 |
| содержание транспортного  средства в соответствии с  санитарно-гигиеническими  требованиями | 60 |
| 7. Оператор диспетчерской службы ЕДДС | | |
| Обеспечение бесперебойной работы единой диспетчерской службы, своевременное предоставление отчетности и информации о состоянии обстановки на территории района Главе района. | Отсутствие замечаний Главы района, руководителя администрации района | 60 |
|  | Наличие замечаний Главы района, руководителя администрации района (до двух) | 60 |
| 8. Оператор диспетчерской службы ЕДДС (старший), начальник ЕДДС | | |
| Качественное составление обобщенной информации о происшествиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории района. | Отсутствие обоснованных замечаний Главы района, руководителя администрации. | 60 |
|  | Наличие обоснованных замечаний Главы района, руководителя администрации (до 2) | 60 |
| 9. Начальник гаража | | |
| Качественная подготовка отчетности об использовании запасных частей, оформление путевых листов | Отсутствие обоснованных замечаний Главы района, руководителя администрации | 120 |
|  | Наличие обоснованных замечаний Главы района, руководителя администрации (до 2) | 60 |