**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 декабря 2014 г | с.Пировское | №612-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) в приложении №1 к Положению п.7. таблицы дополнить строкой 7.7. следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»  3 квалификационный уровень |  |
| 7.7. | Помощник руководителя | 3820 |

2)в приложении №3 к Положению пункт 1 изложить в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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, помощник руководителя, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водитель автомобиля. |

3) в приложении №7 к Положению пункт 1 изложить в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Работники (специалисты) правовой (юридической службы) (юрисконсульт), юрист, специалист по связям с общественностью, помощник руководителя, документовед и др. | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства документов, предоставляемых суду, и предоставление информации в установленные сроки  Выполнение заданий и поручений, данных руководителем администрации района | 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%.  Выполнение заданий и поручений руководителя в полном объеме (без замечаний), качественно подготовленные письменные ответы на письма и запросы о представлении информации. | 80 |
| 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).  Выполнение заданий и поручений руководителя в полном объеме (с замечаниями), подготовленные письменные ответы на письма и запросы о представлении информации с замечаниями) | 50 |

4) в приложении № 9 к Положению пункт 1 изложить в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Работники (специалисты) правовой (юридической службы) (юрисконсульт), юрист, специалист по связям с общественностью, помощник руководителя, документовед 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 |
| Представление письменных ответов, аналитической информации и информации по запросам руководителя | представление письменных ответов, аналитической информации и информации по запросам руководителя в установленный срок | 70 |
| представление письменных ответов, аналитической информации и информации по запросам руководителя с опозданием | 30 |

5) в приложении №11 к Положению пункт 1 изложить в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Работники (специалисты) правовой (юридической службы) (юрисконсульт), юрист, специалист по связям с общественностью, помощник руководителя, документовед 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. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15 декабря 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель администрации Пировского района | Г.И. Костыгина |