

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2023 г. Норильск № 396

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 29.12.2016 № 656

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Служба спасения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Служба спасения», утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 29.12.2016 № 656 (далее – Примерное положение), следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 2.4 Примерного положения дополнить строкой следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист - юрисконсульт | 8367,00 | 10 877,00 |

».

1.2. В пункте 2.5 Примерного положения:

1.2.1. Абзац третий после слов «Оператор 112» дополнить словами «, уборщик служебных помещений».

1.2.2. Абзац седьмой после слов «для должностей» дополнить словами «, главный специалист – юрисконсульт».

* 1. В приложении 1 к Примерному положению:

1.3.1. Разделы «Начальник отдела кадров» и «Главный специалист отдела кадров» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров | | | |
| исполнение должностных обязанностей | выполнение должностных обязанностей в полном объеме и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 15  7 |
| выполнение приказов и распоряжений руководителей | своевременное выполнение и в полном объеме | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  5 |
| обеспечение и контроль соблюдения сроков и порядка предоставления установленной отчетности | полнота, достоверность, своевременность, качество предоставляемой отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  7 |
| методическое обеспечение подразделений по направлению своей деятельности | обработка и предоставление информации | полнота и соответствие регламентирующим документам | 10 |
| подбор и расстановка кадров | непосредственное участие и выдача предложений в подборе и расстановке кадров | отсутствие замечаний со стороны руководства по подбору кадров | 10 |
| Главный специалист отдела кадров | | | |
| ведение кадровой документации учреждения | полнота и соответствие документации, соблюдение сроков по приему, переводу и увольнению работников, и подготовке приказов по кадровым вопросам | 100% | 20 |
| соблюдение трудового и иного законодательства | взыскания, замечания | - | 10 |
| обработка и предоставление информации | наличие замечаний | - | 10 |
| подготовка документов к сдаче в архив учреждения | непосредственное участие | своевременное оформление документов и отсутствие замечаний со стороны руководства | 10 |
| методическое обеспечение подразделений по направлению своей деятельности | обработка и предоставление информации | полнота и соответствие регламентирующим документам | 10 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |

».

1.3.2. Дополнить разделом «Главный специалист – юрисконсульт» следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный специалист - юрисконсульт | | | |
| своевременное и качественное выполнение плана работы и задач учреждения | обработка и представление информации по направлению деятельности | в соответствии с установленными требованиями | 10 |
| проведение правовой экспертизы документов, локальных нормативных актов и договоров | в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством | 10 |
| методическое обеспечение работ, проводимых подразделениями учреждения по направлению своей деятельности | непосредственное консультирование по правовым вопросам | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| обеспечение подготовки представляемых документов контролирующим органам, суду, учредителю, организациям | предоставление документов в установленные сроки | отсутствие замечаний по представленным документам | 20 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |

».

1.3.3. Дополнить разделом «Уборщик служебных помещений» следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уборщик служебных помещений | | | |
| своевременное осуществление уборки в служебных помещениях | качественная уборка служебных помещений | отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства по уборке помещения | 10 |
| соблюдение санитарно-гигиенических требований при уборке помещений | качественное соблюдение требований | отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства | 10 |
| соблюдение рабочей инструкции в полном объеме | своевременность и качество выполненной работы | отсутствие замечаний | 5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |

».

1.4. В Приложении 2 к Примерному положению:

1.4.1. Разделы «Начальник отдела кадров» и «Главный специалист отдела кадров» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров | | | |
| выполнение плана основных мероприятий структурного подразделения | выполнение разделов плана основных мероприятий | выполнение плана в полном объеме, не более 1 зафиксированного и обоснованного замечания | 20 |
| более 90% плана,  не более 2 обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| эффективность руководства структурным подразделением | своевременность и результативность выполнения задач отделом | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации учреждения, в том числе защиты персональных данных работников | организация работы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| выполнение дополнительных обязанностей (ведение воинского учета и кадрового делопроизводства) | непосредственное и качественное исполнение дополнительных обязанностей | отсутствие замечаний со стороны руководства | 15 |
| Главный специалист отдела кадров | | | |
| техническое и программное обеспечение, его использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты, программного обеспечения | постоянно | 20 |
| оперативность при решении поставленных задач | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | постоянно | 20 |
| осуществление дополнительных работ | наличие дополнительных работ | постоянно | 15 |
| выполнение дополнительных обязанностей (ведение воинского учета и кадрового делопроизводства) | непосредственное и качественное исполнение дополнительных обязанностей | отсутствие замечаний | 15 |

».

1.4.2. Дополнить разделом «Главный специалист – юрисконсульт» следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный специалист-юрисконсульт | | | |
| своевременность отработки и подготовки документов | соблюдение сроков, порядка и условий подготовки, оформления и реализации документов | отсутствие замечаний по нарушению сроков, порядка и условий оформления и реализации документов | 10 |
| владение специализированными и информационными программами, использование информационных систем | в соответствии с установленными требованиями, предъявляемыми к специализированным и информационным программам, использованию информационных систем | 15 |
| выполнение иных поручений руководства | отсутствие обоснованных замечаний  в ходе и по итогам работы | 15 |
| участие в подготовке документации для проведения закупок, товаров, услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документов | отсутствие обоснованных замечаний  к подготовленной документации | 15 |

».

1.4.3. Дополнить разделом «Уборщик служебных помещений» следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уборщик служебных помещений | | | |
| выполнение иных поручений руководства | сбор и вынос мусора в специально отведенное место | отсутствие замечаний | 5 |
| выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | отсутствие замечаний  в ходе и по итогам работы | 5 |
| содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения | в объеме трудовых обязанностей | отсутствие замечаний по состоянию внутреннего порядка со стороны руководства | 10 |

».

1.5. В приложение 3 к Примерному положению:

1.5.1. Разделы «Начальник отдела кадров» и «Главный специалист отдела кадров» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров | | | |
| владение управленческими функциями и управленческой культурой | организация работы отдела и применение систем мотивации работников | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| применение в работе справочно-информационных программ, повышающих эффективность работы | свободное владение всеми необходимыми программными продуктами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| соблюдение служебной этики | характер взаимоотношений с коллегами | отсутствие зафиксированных и обоснованных жалоб | 15 |
| качество выполняемых работ | возврат документов на доработку | отсутствие возврата документов на доработку | 20 |
| Главный специалист отдела кадров | | | |
| работа с кадровыми документами | ведение личных дел, трудовых книжек и прочих кадровых документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| качество выполняемых работ | возврат документов на доработку | отсутствие возврата документов на доработку | 15 |
| инициатива и творческий подход к работе | предложения по рациональному использованию ресурсов, участие в мероприятиях, в т.ч. по обмену опытом | 1 предложение, 1 участие | 10 |
| работа с кадрами | ведение личных дел, трудовых книжек и прочих кадровых документов | отсутствие замечаний | 10 |

».

1.5.2. Дополнить разделом «Главный специалист-юрисконсульт» следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный специалист-юрисконсульт | | | |
| высокий уровень профессионального мастерства | качество выполненных работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | соответствие установленным требованиям, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по качеству работ, нарушению сроков выполнения | 20 |
| своевременное информирование работников учреждения об изменении законодательства в сфере деятельности учреждения | непосредственное участие в информировании работников | отсутствие замечаний со стороны руководства по своевременному и качественному информированию работников | 10 |
| проведение правовой экспертизы документов учреждения | своевременно и качественно | в соответствии с законодательством, отсутствие замечаний | 10 |
| исковая и претензионная работа | непосредственное ведение исковой и претензионной работы | отсутствие замечаний по ведению исковой и претензионной работы | 10 |
| разработка локальных нормативных актов | непосредственное участие в разработке локальных нормативных актов | отсутствие замечаний по своевременной и качественной разработке локальных нормативных актов | 10 |

».

1.5.3. Дополнить разделом «Уборщик служебных помещений» следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уборщик служебных помещений | | | |
| соблюдение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений при выполнении работ | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| соблюдение регламентов, инструкций при выполнении работ | в объеме трудовых обязанностей | отсутствие замечаний | 10 |
| содержание помещений учреждения в надлежащем состоянии, качественная и своевременная уборка | в объеме трудовых обязанностей | отсутствие замечаний | 10 |

».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03.07.2023, за исключением пунктов 1.1, 1.2.2, 1.3.1, 1.3.2, 1.4.1, 1.4.2, 1.5.1, 1.5.2, вступающих в силу с 01.08.2023.

И.о. Главы города Норильска Н.А. Тимофеев